

Esperto Gestione Documentale

Figura professionale ricercata

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di **n° 1 Esperto in Gestione Documentale** da impiegare presso la sede di Roma

Titolo di studio

Laurea triennale/magistrale in discipline tecnico-scientifiche, giuridico-economiche, archivistiche.

Esperienza maturata

Almeno 5 anni di esperienza in società di servizi professionali e/o realtà aziendali complesse, maturando le competenze evidenziate di seguito:

Competenze tecnico-specialistiche della posizione

Competenze tecnico-archivistiche acquisite a seguito di processi di formazione o esperienze professionali
Conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.lgs 82/2005 e successive modifiche e delle Linee guida AgID del 2020.

Conoscenza di principi, metodi e tecniche di gestione documentale analogica e digitale;

Conoscenze approfondite di gestione documentale e degli archivi;

Conoscenze della disciplina sulla privacy e disciplina relativa alla trasparenza e all'anticorruzione;

Conoscenze nel campo nella classificazione e divulgazione documentale

Conoscenza della normativa relativa ai processi di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, al Dlgs 14 marzo 2013, n. 33 articolo 12 commi 1, 2 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ed al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014

Conoscenza approfondita delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Competenze organizzative, relazionali e personali

Affidabilità e responsabilità personale.

Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo.

Comunicazione e capacità di presentazione.

Orientamento all'autosviluppo.

Programmazione e organizzazione delle attività.

Propositività e flessibilità.



Competenze tecnico-informatiche della posizione

Buona conoscenza dei sistemi di Protocollo e Gestione Documentale
Buona conoscenza pacchetto office
Ottima conoscenza di Excel
Nozioni di analisi dei processi – ITIL foundation

Principali aree di attività previste per la posizione

Supporto al Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione nello svolgimento delle attività connesse al ruolo -Attività di definizione, attuazione e verifica, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, delle politiche d'accesso a tutti gli archivi documentali e al protocollo informatico - Formazione e aggiornamento del personale in materia di gestione documentale - Aggiornamento del manuale di gestione documentale - Aggiornamento del manuale di conservazione - Verifica dell'aderenza a quanto previsto dalla normativa nella gestione dei documenti all'interno dell'Agenzia - Gestione di progetti di digitalizzazione e dematerializzazione archivistica -Supporto alle strutture per le attività di catalogazione, classificazione e gestione documentale - Attività di archiviazione documentale e gestione di processi e delle informazioni legati ai documenti aziendali -Supporto al processo di dematerializzare dei documenti cartacei

Organizzazione del processo di gestione documentale - Gestione del processo legato al protocollo - Svolgimento delle attività correlate ai seguenti adempimenti:

- Regolamento europeo eIDAS/2014, il già citato D.P.R. 445/2000 sul documento amministrativo (in particolare il capo IV – Gestione dei documenti)
- Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.lgs 82/2005 e successive modifiche
- Linee guida AgID del 2020
- dal D.P.C.M. 21 marzo 2013

Competenze linguistiche

Inglese: comprensione di testi scritti, con particolare riferimento a testi inerenti soluzioni e tecnologie IT .



Contratto previsto

Tempo indeterminato

Inquadramento

Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

Retribuzione

La retribuzione sarà commisurata al livello di esperienza e alle competenze possedute.

Sede

Roma.



Per candidarsi La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito www.agenziademanio.it indicando il riferimento DGGESTDOCS01I entro le ore 23:59 del giorno 26/06/2023, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).
Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 24 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 24 mesi per i medesimi profili.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

Per rendere funzionale l’inserimento della risorsa e consolidarlo nella Direzione di appartenenza, è indispensabile la permanenza nella stessa per almeno 60 mesi. L’Agenzia pertanto non prenderà in considerazione richieste di trasferimento avanzate prima di tale periodo.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.

L’Agenzia assicura il rispetto della parità di genere in ogni fase della selezione, costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro.

