



(All. 6)

OFFICER GESTIONE MOTORIZZAZIONE E LOGISTICA – CATEGORIA C

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regione disponibile: Veneto

Referente: Segretario Regionale

Durata: indeterminato

RAL: 20 K

Scopo della funzione:

Supportare la gestione organizzativa ed amministrativa del parco veicoli e delle relative pratiche di motorizzazione C.R.I. in ambito regionale ed a supporto delle esigenze territoriali.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- supporta le attività inerenti la gestione del parco automezzi e relative attrezzature e materiali (utilizzo, riparazione e manutenzione);
- garantisce il necessario supporto nelle attività di gestione dei flussi informativi dell'intero processo logistico ed operativo;
- supporta la pianificazione delle attività e dei servizi operativi di istituto, in convenzione o di protezione civile nell'ambito regionale;
- coadiuva le attività di tenuta della documentazione relativa a materiale da magazzino e parco mezzi (bolle di accompagnamento, etc);

Requisiti richiesti:

- laurea triennale in discipline scientifiche (architettura, ingegneria, protezione civile o affini) e comprovata esperienza (da 1 a 3 anni) in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni esperienza nel ruolo all'interno di enti pubblici e/o privati;
- conoscenza del sistema di Protezione Civile;
- conoscenza del Codice della Strada e del Testo Unico Motorizzazione CRI;
- conoscenza utilizzo software gestionali;
- buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;
- buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.