

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 236
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Coordinamento delle attività delle Segreterie delle Commissioni – Gestione biblioteca del Consiglio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza tecnica, coordinamento e supporto alle segreterie delle Commissioni consiliari permanenti e speciali e ai Segretari delle CCP nello svolgimento delle attività di programmazione dei lavori, nella gestione e verbalizzazione delle sedute e delle audizioni, nella raccolta e distribuzione della documentazione ai Consiglieri e negli adempimenti conseguenti o preliminari a ciascuna seduta;
- b) Registrazione e comunicazione all’Ufficio competente delle presenze/assenze dei Consiglieri alle sedute delle Commissioni;
- c) Comunicazione alla Direzione generale delle elezioni degli Uffici di Presidenza delle Commissioni consiliari e delle eventuali variazioni;
- d) Attività di coordinamento delle attività delle Commissioni consiliari e dell’Aula in collaborazione con la P.O. Segreteria dell’Assemblea Consiliare;
- e) Assistenza ai lavori dell’Aula per le attività di competenza e delegate alle Commissioni consiliari;
- f) Organizzazione e gestione della Biblioteca del Consiglio regionale, anche promuovendone la messa in rete con analoghi istituti culturali e con istituzioni scientifiche nonché curando i rapporti con centri di documentazione e banche dati. Programmazione e gestione degli acquisti e delle aperture al pubblico;
- g) Coordinamento, programmazione, gestione e monitoraggio delle attività amministrative connesse al lavoro delle Commissioni (acquisti, affidamenti, liquidazione, monitoraggio);
- h) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’ufficio.