

## **SOMMINISTRAZIONE ADDETTO UFFICIO GARE**

### **DETTAGLIO CARATTERISTICHE VALUTATE**

- Specifica esperienza lavorativa come addetto alla predisposizione di gare all'interno di uffici gare in aziende mediamente strutturate;
- Esperienza pregressa in utilizzo piattaforme di E-procurement compreso capacità di gestione del processo di gara;
- Approfondita conoscenza ed esperienza del processo amministrativo nell'ambito del codice degli appalti
- Esperienza nella preparazione/redazione di contratti/convenzioni/accordi quadro
- Conoscenza del pacchetto MS Office
- Conoscenza degli adempimenti previsti dalle normative di riferimento in fase di indizione della gara e successiva aggiudicazione;
- Conoscenza dei principali canali informatici di controllo post-aggiudicazione (AVCpass, Durc on Line, piattaforma ANAC)
- Doti relazionali di problem solving
- Orientamento ai risultati e spirito di iniziativa
- Possesso di SPID o CIE per utilizzo piattaforme nazionali di controllo (questo necessario in caso di assunzione)