

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE PER LE PROVE D'ESAME PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATO A CONTRATTO DA ADIBIRE AI SERVIZI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NEL SETTORE SEGRETERIA/ARCHIVIO/CONTABILE

TRADUZIONE SCRITTA

- una traduzione scritta, senza l'uso del dizionario, di un testo d'ufficio (comunicato stampa) dall'italiano all'inglese, per la quale il candidato ha avuto a disposizione un'ora di tempo;

COLLOQUIO

- un colloquio consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, intesa a verificare l'ottima conoscenza della lingua, le attitudini professionali dei candidati e le loro condizioni di persone effettivamente integrate nell'ambiente locale. Nel corso di detto colloquio sono state accertate le conoscenze in materia di attività svolta dalla Rappresentanza Italiana alle Nazioni Unite; b) una conversazione in lingua inglese allo scopo di valutarne l'approfondita conoscenza, nel corso della quale il candidato ha effettuato una traduzione orale estemporanea, senza l'uso del dizionario, di un breve testo dalla lingua predetta in italiano;

PROVA PRATICA DI SEGRETERIA, TENUTA DI ARCHIVI, ASSISTENZA CONTABILE

- prova pratica di segreteria: simulazione di trasferimento di chiamate telefoniche;
- prova pratica di tenuta di archivi: smistamento di documenti d'ufficio/corrispondenza agli uffici di competenza;
- prova pratica di assistenza contabile: creazione e modifica di una tabella spese tramite l'ausilio del programma informatico Microsoft Excel.

PROVA PRATICA DI USO DEL PERSONAL COMPUTER

- Nel corso della prova sono state accertate le conoscenze di base dei principali programmi di office automation (Microsoft Word e Microsoft Outlook) e la capacità di utilizzare le funzioni di base del sistema operativo Microsoft Windows (gestione file, navigazione internet).