

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون المالية

يقوم رئيس المصلحة تحت اشراف المدير بالمهام التالية:

السهر على حسن تدبير المصلحة وفقا للاهداف المسطرة وطبقا للقوانين الجاري بها العمل

مكتب الموارد المالية:

شساعة المداخل:

- القيام باستخلاص كل الرسوم والحقوق والواجبات الداخلة في اختصاص المصلحة.
 - السهر على ضبط حسابات الصندوق.
 - الرفع من مستوى عمليات الاستخلاص.
 - وضع آلية لتنفيذ امثل للمساطر التي تمكن من استخلاص كل الرسوم والواجبات المستحقة لفائدة صندوق الجماعة.
 - مطابقة نتائج المعطيات المحاسبية مع صناديق التحصيل
 - مطابقة المداخل المحصلة بالأوراق والوثائق الاثباتية.
 - الإعداد والتتبع اليومي للتقيد المحاسباتي للمداخل.
 - الإشراف على عمليات التقديرات الميزانية فيما يخص قيمة الحاجيات الضرورية (الوصول و الشيات) المستعملة في عملية التحصيل بتنسيق مع الخازن الجماعي.
 - التعاون مع المصلحة المكلفة بالاستخلاص والإحصاء من اجل تتبع المتأخرات في ذمة الملزمين.
 - تحيين القرارات الجبائية والتحقيق من الانتساب المالي.
- الوعاء الضريبي:

مصلحة الشؤون المالية

- الإحصاء المنتظم للرسوم والضرائب.
- التحيين الدوري لقاعدة المعطيات.
- السهر على التأسيس الصحيح للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة و خصوصا ما يتعلق بمجال تطبيق القانون مع أساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب أدائها.
- العمل على مركزة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الاقرارية.
- العمل على تهيب الوثائق والبيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل و خصوصا تلك المتعلقة بعدم الأداء.
- إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها و تحصيل المبالغ المضمنة بها.
- إرسال إشعارات الأداء.
- تبليغ الملزمين الذين لم يؤدوا المبالغ المستحقة عليهم.
- أعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.
- إجراء عمليات التصحيح على اثر فحص إقرارات الملزمين
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص.
- المشاركة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية.
- تدبير الشكايات بطريقة ودية.
- المشاركة في لجن تنظيم استغلال المقالع.

المنازعات:

- تتبع شكايات المزمين و التي لم تتم معالجتها بطريقة ودية من طرف الأعوان المكلفين بذلك داخل مصلحة الوعاء الضريبي.
 - تتبع و مركزة الملفات الخاصة بالمنازعات الجبائية.
 - إبداء الرأي و الاستشارات لمختلف الوحدات التابعة للمصلحة بخصوص القضايا المعروضة عليها.
 - تتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية للضرائب.
 - السهر على القيام بعمليات الإحصاء و المتابعة للمتأخرات الخاصة بكل رسم على حدة.
 - تحليل و مقارنة توقعات الميزانية مع حجم المبالغ المحققة.
 - التنسيق مع المحاسب العمومي.
 - التنسيق مع مصلحة المراقبة عبر مدها بالحلقات الواجب إخضاعها للمراقبة الجبائية على المعايير ، المحددة من طرف هذه المصلحة.
 - التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة من عمليات المداخل و باقي المصالح و الإدارة الخارجية.
- المراقبة الجبائية :

- إعداد برنامج عمل المراقبة.
 - الإشراف على عمليات المراقبة في عين المكان.
 - اختيار و تعيين المزمين الذين يتعين إخضاعهم للمراقبة الجبائية.
 - ضمان تبليغ المزمين بالمبالغ المفروضة و التصحيحات المقترحة.
 - التصديق على المبالغ المفروضة في إطار تطبيق مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.
 - التحقق من المراسلات الجوابية المتعلقة بالشكايات.
 - التحقق من التصحيحات وفقا للتشريع المعمول به.
 - الإشراف على الجزاءات طبقا للمساطر المعمول بها في هذا الخصوص.
 - التنسيق مع مصلحة الوعاء فيما يخص إعداد أوامر التحصيل المتعلقة بالمبالغ المفروضة.
 - المشاركة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية.
 - العمل على توفير الوسائل اللازمة لممارسة المراقبة الجبائية.
 - التنسيق بين الوحدات التابعة للمصلحة.
- مكتب الميزانية والمحاسبة والصفقات:**
- إعداد الميزانية: السنوية الجزء الخاص بباب المصاريف .
 - تحيين برنامج حسابات الميزانية.
 - إعداد الملفات التي تتعلق بتحويل الاعتمادات و إعادة التخصيص .
 - تهئى الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمختلف نفقات التسيير والتجهيز.
 - إعداد مختلف الوثائق المتعلقة باختتام السنة المالية.
 - إصدار سندات الطلب.
 - الإشراف على منظومة تدبير النفقات GID
 - شراء وتوزيع جميع الادوات والمعدات على المصالح والمرافق التابعة للجماعة
 - صرف اجور الموظفين بصفة شهرية.
 - صرف أجور الأعوان العرضيين .
 - إعداد قوائم الرواتب والأجور الخاصة بالموظفين
 - تسوية الوضعية المالية للموظفين على اثر التغييرات المرتبطة بالتقنيات سواء في الرتبة او الدرجة او التغييرات في الوضعيات العائلية او الاشتراكات برسم التقاعد والنظام التعاضدي.
 - تسوية رصيد الوفاة لفائدة ذوي الحق.
 - صرف اقتطاعات صناديق التقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماعي
 - صرف اقتطاعات شركات القروض.
 - التوثيق والارشيف الخاص بالمصلحة.

<u>المؤهلات المعرفية:</u> - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي لاسيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس الجماعات الترابية (قوانين تدبير المنازعات الاتفاقيات) - التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية مرتبطة بالمهام المنوطة بالمنصب. <u>المؤهلات التدبيرية:</u> - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الادارة والتسيير الاداري (المؤشرات الاحصائية لوحات القيادة التخطيط والشخصية امتلاك الادوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التنفيذ المتبع والتقييم) - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيات التواصل الحديثة - القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة. <u>المؤهلات الشخصية:</u> - التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد - حسن الانصات والانفتاح والتواصل مع مختلف الفاعلين. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الاقتناع. - الدقة والموضوعية و الحس التنظيمي.	الكفاءات المطلوبة
تجارب وخبرة في مناصب المسؤولية ان توفرت	الخبرة

التمسية، في : 23 أبريل 2026
رئيس جماعة التمسية



الرئيس : عبد اللطيف ادروج
Le Président : Drouj Abdellatif