

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب مدير المصالح بجماعة أولاد عياد

مكان التعيين	الإدارة الجماعية أولاد عياد
المهام	■ مساعدة رئيس المجلس الإداري للجماعة ، وتقديم الاستشارة التقنية والقانونية ؛ ■ تنفيذ قرارات الرئيس التي تدخل في صلاحيته ؛ ■ اتخاذ القرارات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين والقيام بتحديد مهام الاعوان والموظفين ■ تنسيق العمل بين المكاتب ؛ ■ التنسيق بين الجماعات والمصالح الخارجية؛ ■ تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية؛ ■ التحضير لاجتماعات ودورات المجلس الجماعي؛ ■ توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة للمجلس وفقا لما يقرره الرئيس؛ ■ مراجعة مختلف الارشادات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس والاشراف والاطلاع عليها ؛ ■ السهر على حفظ أرشيف الجماعة ومسك سجل محتويات أملاك الجماعة ؛ ■ السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه عن طريق اللجنة الخاصة.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	■ الاطلاع على التشريعات والقوانين والمساطر المنظمة لمختلف المؤسسات ؛ ■ الاطلاع على التشريعات والقوانين المنظمة لمختلف القطاعات الحكومية والمؤسسات العمومية والوكالات وهيئات المجتمع المدني؛ ■ الالمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات الترابية في جميع المجالات؛ ■ الالمام بالتشريعات والقوانين المؤطرة لمجالات تدخل الجماعات الترابية؛ ■ القدرة على تنزيل وتطبيق المساطر والإجراءات والضوابط المعتمدة في ممارسة الجماعات الترابية لاختصاصاتها ؛ ■ تمكن واكتساب تقنيات التواصل والقدرة التواصل اعتمادا على تكنولوجيا المعلومات ؛ ■ تملك الأدوات والتقنيات والمنافع المعتمدة في عمليات التشخيص والتتبع والتقييم ؛ ■ امتلاك الحس التنظيمي والقدرة على التحلل والتشخيص والانصات والانفتاح وروح المبادرة والمسؤولية والموضوعية والحياد والحوار والاقناع والدقة؛ ■ التحلي بروح العمل الجماعي.

حرر بأولاد عياد في 06-06-2020

الأمضاء

صالح خنيس
رئيس المجلس الجماعي
أولاد عياد

بطاقة الوظيفة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية بجماعة أولاد عياد

تحديد منصب المسؤولية	منصب واحد يتعلق برئيس قسم التعمير والصحة والبيئة والأشغال والممتلكات
مكان التعيين	الإدارة الجماعية أولاد عياد
المهام	- تنسيق وتنسيق العمل بالمصالح التابعة له وتتبع ومراقبة الملفات الراجعة بها والسجلات المسوكة لديها. - المساعدة في إعداد الملفات ومختلف الوثائق الراجعة بالمصالح والمساهمة في تنظيم العمل بالمصالح وضمان حسن نجاعته. - الإطلاع على جميع المراسلات الواردة على المصالح التابعة له والصادرة عنها وتوجيهها. - إعداد الدراسات ووثائق التعمير. - رفع تقارير دورية حول السير الإداري بالمصالح إلى مديرية المصالح أو رئاسة المجلس كلما طلب منه ذلك.
الكفاءات والمؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية وكذا النصوص المتعلقة بالتعمير والممتلكات والشؤون التقنية والصحة والمحافظة على البيئة. - اعتماد وسائل التدبير الحديثة. - تبني إستراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الأهداف المرجوة. - انجاز مختلف التقديرات المتعلقة بالبرمجة المالية. - تأطير وتكوين الموظفين والأعوان العاملين بالمصالح. - تنشيط الاجتماعات. - السهر على مهام وأنشطة المصالح. - القدرة على قيادة الفريق و تعبئة الموارد و الوسائل بشكل فعال.
	- القدرة على تحمل المسؤولية وتدبير الملفات. - القدرة على خلق مناخ ايجابي للعمل. - تدبير المعلومة وتقاسمها مع فريق العمل. - القدرة على الملاحظة والتحليل. - النزاهة والإخلاص في العمل. - الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية. - الوعي بأهمية احترام النصوص القانونية ومبادئ الشفافية والحكامة وربط المسؤولية بالمحاسبة.

حرر بأولاد عياد في 06.06.2026

الإمضاء

صالح حنين
رئيس المجلس الجماعي
أولاد عياد