



مناصب المسؤولية الشاغرة بالمديرية العامة للمصالح
مديرية الشؤون المجالية
== قسم الشؤون القانونية والمالية *==*

المناصب الشاغرة	المهام الرئيسية	المؤهلات او الكفاءات المطلوبة
رئيس قسم الشؤون القانونية والمالية	• الاشراف على المصالح التابعة للقسم التالية : - مصلحة الموارد البشرية والتكوين . - مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والشرابة . - مصلحة شؤون المالية والميزانية . - مصلحة المحاسبة والصفقات . - مصلحة منظومة المعلومات . • الاشراف على برنامج عمل القسم بالتنسيق مع المدراء ورؤساء المصالح . • تهيئة الاجتماعات والملفات المرتبطة بها فيما يخص اختصاصات القسم . • تقييم قدرات العاملين بالقسم والعمل على تطويرها .	- ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها ، بصفة عامة والمتعلقة بالجهة بشكل خاص - ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة لمهام القسم . - ان يتوفر على عنصرقيادة الفريق ، تدير الملفات ، والحس بالمسؤولية
مصلحة المحاسبة والصفقات	- اعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة . - تدبيرالصفقات العمومية وسندات الطلب طبقا للمساطرا المعمول بها في هذا المجال - الالتزام بالنفقات وإصدارالحوالات وإعداد جميع الوثائق ذات الصلة طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل . - اعداد بيانات نقل الاعتمادات .	- ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها بصفة عامة والمتعلقة بالجهة بشكل خاص - ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة لمهام المصلحة . - ان يتوفر على عنصرقيادة الفريق ، تدير الملفات ، والحس بالمسؤولية

مناصب المسؤولية الشاغرة بالمديرية العامة للمصالح

مديرية الشؤون المجالية

*= قسم اعداد التراب والتنمية القروية *=*

المؤهلات او الكفاءات المطلوبة	المهام الرئيسية	المناصب الشاغرة
- ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها ، بصفة عامة والمتعلقة بالجهة بشكل خاص - ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة لمهام القسم . - ان يتوفر على عنصر قيادة الفريق ، تدير الملفات ، والحس بالمسؤولية	• يشرف رئيس قسم اعداد التراب والتنمية القروية على تدبير اربع مصالح وهي : - مصلحة استراتيجية اعداد التراب . - مصلحة البيئة والطاقات المتجددة - مصلحة الشؤون الثقافية والمحافظة على التراث . - مصلحة التنمية القروية . • الاشراف على برنامج عمل القسم بالتنسيق مع المدراء رؤساء المصالح التابعة للقسم. • تهيئة الاجتماعات والملفات المرتبطة بها فيما يخص اختصاصات القسم . • تقييم قدرات العاملين بالقسم والعمل على تطويرها .	رئيس قسم اعداد التراب والتنمية القروية
- ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها بصفة عامة والمتعلقة بالجهة بشكل خاص - ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة لمهام المصلحة . - ان يتوفر على عنصر قيادة الفريق ، تدير الملفات ، والحس بالمسؤولية	- تتبع اعداد وتحيين التصميم الجهوي لإعداد التراب . - المساهمة في برمجة وتنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بإستراتيجية اعداد التراب . - تدبير شؤون المصلحة بتنسيق مع رئاسة القسم . - العمل على تكوين أرشيف خاص بالمصلحة.	رئيس مصلحة استراتيجية اعداد التراب
	- انعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات المتجددة . - تهيئة وتدير المنتزهات الجهوية . - الاسهام في الحفاظ على الموارد المائية والمنظومة الغابوية والمناطق المحمية . - تدبير المخاطر المرتبطة بالبيئة من قبيل التلوث والتصحر. - الاسهام في الحفاظ على الثروات الطبيعية	رئيس مصلحة البيئة والطاقات المتجددة
	- الاسهام في المحافظة على التراث الثقافي والهندسة التاريخية . - المساهمة في احداث وتدير المؤسسات الثقافية . - دعم ومواكبة أنشطة المحافظة على التراث المحلي. - تتبع ملفات الأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية	رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والمحافظة على التراث
	- تتبع ملف التنمية القروية بالتنسيق مع الجماعات المعنية . - السهر على تنفيذ التوجيهات الاستراتيجية فيما يخص التنمية الاجتماعية بالعالم القروي . - التأكد من ان مشاريع البنيات التحتية التي تم تسطيرها تتماشى وبرامج التنمية الجهوية . - ضمان التنفيذ السليم لمشاريع البنية التحتية حسب الجدول الزمني المحدد ومواكبة لجان الدعم التقني . - الاسهام في انعاش الأنشطة الفلاحية بالعالم القروي . - تنمية الواحات والمناطق الجبلية.	رئيس مصلحة التنمية القروية

مناصب المسؤولية الشاغرة بالمديرية العامة للمصالح

مديرية الشؤون المجالية

** قسم شؤون التنمية الجهوية **

المناصب الشاغرة	المهام الرئيسية	المؤهلات او الكفاءات المطلوبة
رئيس قسم شؤون التنمية الجهوية	• الاشراف على المصالح التابعة للقسم التالية : - مصلحة التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل. - مصلحة تشجيع الاستثمار ودعم المقاولات. - مصلحة التكوين وتطوير الكفاءات. - مصلحة خدمات النقل داخل الجهة. • الاشراف على برنامج عمل القسم بالتنسيق مع المدراء رؤساء المصالح التابعة للقسم. • تهيئة الاجتماعات والملفات المرتبطة بها فيما يخص اختصاصات القسم . • تقييم قدرات العاملين بالقسم والعمل على تطويرها .	- ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها ، بصفة عامة والمتعلقة بالجهة بشكل خاص - ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة لمهام القسم . - ان يتوفر على عنصر قيادة الفريق ، تدبير الملفات ، والحس بالمسؤولية

مناصب المسؤولية بمديرية شؤون الرئاسة والمجلس

=* بطاقة المهام *=

المؤهلات او الكفاءات المطلوبة	المهام الرئيسية	المنصب
- ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها - ان يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة لمهام المصلحة . - ان يتوفر على قدرة قيادة الفريق ، وتدير الملفات ، والحس بالمسؤولية .	- تدبير الشؤون الإدارية للمنتخبين . - تتبع ملفات تامين أعضاء المجلس . - المساهمة والإشراف على إعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس . - تتبع ملف تفويضات رئيس المجلس . - تتبع ملف تكوين المنتخبين . - ضبط وضعية تعويضات أعضاء المجلس على المهام والتنقلات - تتبع ملف اعداد القرارات التنظيمية والعمل على نشرها . - الاشراف على ملفات عملية تسليم السلط وفق الشكليات القانونية المعمول بها . - الاشراف على التواصل مع السادة اعضاء المجلس فيما يخص حضورهم في مختلف الأنشطة التي يدعون اليها خارج اطارهاكل المجلس او التي يمثلون فيها الجهة، من حيث اخبارهم بها والقيام بالإجراءات اللازمة لحضورهم، وضبط التقارير عن ذلك . - تامين الاستشارة القانونية بالتنسيق مع المكلفين بالمهام.	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية للمنتخبين
	- تحضير اجتماعات المكتب واللجان والفرق والهيئات الاستشارية ، وإعداد التقارير والمحاضر المتعلقة بها . - اتخاذ التدابير المسطرية لعقد دورات المجلس العادية والاستثنائية . - تهيئ الملفات والوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة في جدول الاعمال . - دعوة المصالح المعنية بأشغال الدورة لحضور جلساتها . - مسك سجل حضور اعضاء المجلس وتطبيق المسطرة المتعلقة به . - السهر على توجيه المقررات المتخذة من طرف المجلس الى الوالي في الأجل القانونية، بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية للمنتخبين - تتبع تعرضات الوالي على قرارات الرئيس ومقررات المجلس . - مسك المحاضر المتضمنة لمقررات المجلس في سجل مرقم ومؤشر عليه من طرف الرئيس وكاتب المجلس . - مسك سجل المقررات المتخذة من طرف المجلس مرتبة حسب التاريخ والرقم .	رئيس مصلحة اجهزة المجلس