

ملحق توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الشؤون المالية و الجبايات و الموارد البشرية و التكوين و الممتلكات

مصلحة الشؤون المالية و الجبايات و الموارد البشرية و التكوين و الممتلكات

مهام المصلحة

- إعداد مشروع الميزانية
- السهر على حسن تدبير مختلف العمليات المتعلقة بالمالية و الجبايات و الأملاك وفقا لمداولات المجلس و صلاحيات رئيسه بما في ذلك :
- تنفيذ الميزانية
- أداء مستحقات انجاز أشغال مختلف المشاريع
- مسطرة إبرام و تنفيذ العقود المتعلقة بالقروض
- انجاز و تتبع مساطر إبرام صفقات الدراسات و الأشغال و الخدمات
- السهر على الملفات المتعلقة بإبرام و مراجعة الاكزية و عقود الإيجار
- السهر على إعداد برنامج اقتناء العربات و المعدات و الأدوات
- السهر على حسن تدبير حظيرة السيارات و الآليات التابعة للإقليم
- المشاركة في أشغال اللجان التقنية للصفقات المعلن عنها من طرف الإقليم و المتعلقة باقتناء الأدوات اللوجيستكية و تتبعها
- تنظيم المداومة الخاصة بالسائقين العاملين بحظيرة السيارات
- السهر على واجبات تامين العربات و الآليات
- السهر على تدبير العمليات المحاسبية لحظيرة السيارات
- جرد المعدات المنقولة و غير المنقولة و مسك سجل خاص بها.
- ضبط جميع الأنشطة الخاضعة للضرائب و الرسوم
- تحديد الملزمين بجداول خاصة و توجيه إشعارات لهم داخل اجل محدد
- ضبط السجلات
- استخلاص الرسوم و الضرائب
- تدبير ملفات الموارد لبشرية
- السهر على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية للموظفين
- السهر على تنظيم مباريات التوظيف و التعاقد عند الاقتضاء
- السهر على تشخيص الحاجيات و إعداد و تنفيذ برامج للتكوين المستمر للموظفين
- تتبع الرصيد العقاري للمجلس الإقليمي و تدبيره
- إعداد الملفات المتعلقة بإجراء العمليات العقارية و نزع الملكية و الاحتلال المؤقت.
- مسك سجل الأملاك الخاصة و العامة للمجلس الإقليمي.
- تتبع مسطرة تحفيظ أملاك المجلس الإقليمي
- الحضور في عمليات التحديد لتحفيظ أملاك مجاورة لملك المجلس الإقليمي قصد السهر على عدم ترامي الغير عليه.
- إعداد عقود تفويت و اقتناء و إجراء معاوضات عقارية بشأن أملاك المجلس الإقليمي العامة و الخاصة .
- تتبع تسوية الوضعية القانونية لأملك المجلس الإقليمي المستغلة من طرف الغير
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بملك المجلس الإقليمي.

- تتبع المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي يعتزم المجلس الإقليمي استغلالها للمصلحة العامة.

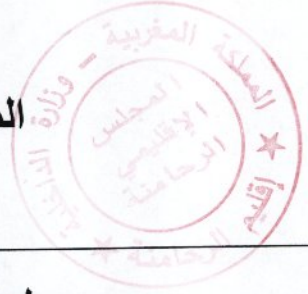
- الإلمام بمختلف النصوص المنظمة للمالية المحلية والجبايات
- الإلمام بمختلف القوانين والتشريعات المتعلقة بتدبير الممتلكات
- الإلمام بمختلف القوانين والتشريعات المتعلقة بالصفقات العمومية
- التمكن من مبادئ وتقنيات المحاسبة العامة
- التمكن من تقنيات وأدوات تدبير مختلف المشاريع والبرامج التنموية
- التمكن من المساطر والإجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات المالية والعقارية
- التوفر على المؤهلات التدبيرية والبيداغوجية المتعلقة بتأطير ومواكبة الموظفين العاملين بالمصلحة
- القدرة على المؤهلات التدبيرية والبيداغوجية المتعلقة بتأطير ومواكبة الموظفين العاملين بالمصلحة
- القدرة على تنسيق العمل الإداري وتتبع مختلف ملفات المصلحة
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة
- التحلي بروح المسؤولية والنزاهة

الكفاءات
المطلوبة

الشواهد و الدبلوم

- الشواهد المطلوبة طبقا للمرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011 في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.

ملحق توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة المسالك والنقل المدرسي بالمجال القروي وتأهيل المجال



مصلحة المسالك والنقل المدرسي بالمجال القروي وتأهيل المجال

• السهر على انجاز وتتبع تنزيل البرامج والمشاريع خاصة الموجهة للعالم القروي • الإشراف على البرامج المرتبطة بفتح المسالك وتهينة المجال • تشخيص الحاجيات المرتبطة بالبنيات التحتية بتراب الإقليم • انجاز وصيانة المسالك القروية والمساهمة في انجاز وصيانة الطرق الإقليمية • مراقبة وضبط دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات ومشاريع الإقليم وكذا الوثائق المعدة من طرف مكتب الدراسات المتعاقدة مع الإقليم والإشراف على تسلمها • إبداء الرأي بشأن المشاريع التي تعترزم مصالح الدولة انجازها بتراب الإقليم بالتعاون مع السلطات الإقليمية . • إعداد تصور لتأهيل المجال بالتعاون مع المصالح الخارجية والسلطات الإقليمية • يتم عرضه على السيد رئيس المجلس • تشخيص وتتبع حاجيات النقل المدرسي بالمجال القروي	مهام المصلحة
• الإلمام بمختلف النصوص الخاصة بالأمور التقنية • الإلمام الجيد بالمعارف المرتبطة بالهندسة المدنية • الإلمام بالتشريعات الخاصة بالصفقات العمومية • التمكن من تقنيات وأدوات تدبير مشاريع مختلف الأشغال • القدرة على انجاز دفاتر التحملات لمختلف المشاريع • التمكن من المساطر والإجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات • التوفر على المؤهلات التدبيرية والبيداغوجية المتعلقة بتأطير ومواكبة الموظفين العاملين بالمصلحة • القدرة على التنسيق الإداري وتتبع مختلف الملفات التي تخص المصلحة • القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة • التحلي بروح المسؤولية والنزاهة	الكفاءات المطلوبة
• الشواهد المطلوبة طبقا للمرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011 في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.	الشواهد و الدبلوم

ملحق توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الدراسات وتشخيص الحاجيات والآليات

مصلحة الدراسات وتشخيص الحاجيات والآليات	
• إعداد الدراسات وتتبع الأشغال المتعلقة بمشاريع البنيات التحتية بالإقليم • تشخيص الحاجيات والآليات • إعداد طلبات عروض الأئمة للمشتريات والخدمات الداخلة في اختصاص المصلحة. • مراقبة جميع أشغال البناء والصيانة والإصلاح والإنارة الخ التي يقوم بها المقاولين لصالح المجلس الإقليمي	مهام المصلحة
• الإلمام بمختلف النصوص الخاصة بالأمور التقنية • الإلمام بالتشريعات الخاصة بالصفقات العمومية • التمكن من تقنيات وأدوات تشخيص الآليات والحاجيات • القدرة على إنجاز لوائح تتضمن مشتريات الآليات والحاجيات • التمكن من المساطر والإجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات • التوفر على المؤهلات التدبيرية والبيداغوجية المتعلقة بتأطير ومواكبة الموظفين العاملين بالمصلحة • القدرة على التنسيق الإداري وتتبع مختلف الملفات التي تخص المصلحة • القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة • التحلي بروح المسؤولية والنزاهة	الكفاءات المطلوبة
• الشواهد المطلوبة طبقا للمرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011 في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.	الشواهد و الدبلوم





ملحق توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والتعاقد والشراكات والمجتمع المدني

مصلحة الشؤون القانونية والتعاون والتعاقد والشراكات والمجتمع المدني	
• تتبع القوانين التنظيمية والمستجدات القانونية الإدارية والمالية • مسك ملفات قضايا ومنازعات المجلس الإقليمي • إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة وإخضاعها للمصادقة • إعداد اتفاقيات التوأمة والتعاون • المساهمة في سبل التعاون المحلي الوطني والدولي • إعداد وحفظ تقارير الاجتماعات التي تعقد بحضور الشركاء المحليين الوطنيين والدوليين في مجال التعاون • تتبع تنظيم الملتقيات الوطنية والدولية بإشراك المصالح المعنية • تتبع تنفيذ التوصيات المتخذة بمختلف الملتقيات • مسك الملفات المتعلقة بكل المنظمات والهيئات التي يوجد المجلس الإقليمي عضوا فيها.	مهام المصلحة
• الإلمام بمختلف النصوص الخاصة بالأمور القانونية الإدارية والمالية • الإلمام بمختلف مراجع و النصوص المؤطرة للشركات و العلاقة مع المجتمع المدني • الإلمام بالتعاقد و التعاون بين المؤسسات العمومية و المنتخبة • الإلمام بآليات التعاون اللامركزي و الدولي • التمكن من المساطر والإجراءات المتعلقة بتدبير مختلف الملفات • التوفر على المؤهلات التدبيرية والبيداغوجية المتعلقة بتأطير ومواكبة الموظفين العاملين بالمصلحة • القدرة على التنسيق الإداري وتتبع مختلف الملفات التي تخص المصلحة • القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة • التحلي بروح المسؤولية والنزاهة	الكفاءات المطلوبة
• الشواهد المطلوبة طبقا للمرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011 في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.	الشواهد و الدبلوم