

ملحق رقم 02 لقرار رئيس مجلس جماعة مشرع بلقصيري رقم :
بشأن فتح باب الترشيح لمنصب مدير المصالح بجماعة مشرع بلقصيري

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

الكفاءات المطلوبة	مهام المنصب
■ القدرة على تحمل المسؤولية. ■ القدرة على خلق جو إيجابي في العمل ■ القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها ■ القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات ■ القدرة على التخطيط والتحليل ■ تنظيم العمل وتنسيق الجهود ■ القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال ■ القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة ■ القدرة على تقييم الأداء وتدير العلاقات الداخلية والخارجية. ■ حسن تدير المنازعات ■ روح المبادرة والمثابرة ■ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. ■ امتلاك تقنيات التفاوض والإقناع. ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي وتنظيم المرافق والفضاءات التابعة للجماعة. ■ التحلي بحسن القيادة والمرافقة. ■ الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. ■ التمكن من تقنيات إعداد وتحرير النصوص والتقارير.	- يرأس مديرية المصالح بالجماعة مدير يساعد رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته : ✓ الإشراف على إدارة الجماعة. ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح والمكاتب الجماعية. ✓ تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك. ✓ تنشيط المصالح الجماعية وتنسيق العمل فيما بينها. ✓ تحديد مهام الأعوان والموظفين وتدير مسارهم المهني. ✓ المساهمة في إعداد البرامج والمخططات العملية. ✓ السهر على مكتب الضبط. ✓ الإطلاع على المراسلات الصادرة عن مكاتب الجماعة قبل توقيعها من طرف الرئيس. ✓ الجواب على استفسارات و تساؤلات المواطنين. ✓ الإشراف على إعداد وتنظيم دورات المجلس واجتماعات لجانها. ✓ تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس الجماعي. ✓ الإشراف على توجيه ملف المقررات إلى المصالح المعنية. ✓ الإشراف على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول أعمال الدورات. ✓ إعداد وتحيين سجلات الممتلكات. ✓ تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس. ✓ الإمضاء على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس.

مشرع بلقصيري في :

الرئيس

محمد لعسل
رئيس المجلس الجماعي
بلقصيري