

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب :

رئيس مصلحة الميزانية والموارد البشرية والبرمجة بجماعة صفرو

المسمى الوظيفي	رئيس مصلحة الميزانية والموارد البشرية والبرمجة لجماعة صفرو
<p>المهام الأساسية للمنصب</p>	<ul style="list-style-type: none"> - السهر على حسن سير العمل على مستوى المكاتب التابعة للمصلحة. - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية في إطار ممارسة مهام المصلحة. - مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل - تأطير، مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين التابعين للمصلحة. - تسيير المصلحة من خلال تسطير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد. - وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاح والأداء ومعطيات قابلة للقياس... - التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. - السهر على حسن سير المرافق العمومية التابعة للمصلحة. - المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة. - إعداد المعطيات بشكل منتظم عن الأنشطة الأساسية التي قامت بها أو شاركت فيها المصلحة بهدف إدراجها بالموقع الإلكتروني للجماعة. - تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. - المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. - المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتعيينه والسهر على الالتزام به. - ضبط العلاقة مع السلطات المحلية والمصالح الخارجية وتأطير الاجتماعات معها - تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عبر السلم الإداري عن كيفية سير العمل بالمصلحة.
<p>الكفاءات المطلوبة</p>	<p>أ- <u>المؤهلات المعرفية</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> * التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في التخصصات المرتبطة بالمنصب. * الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المصلحة والوحدات الإدارية التابعة لها. * القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة. والقابلية للتكوين. <p>ب- <u>المؤهلات التديرية</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تسطير برنامج عمل المصلحة ضمن رؤية مشتركة ومتقاسمة مع المكلفين بالوحدات الإدارية التابعة للمصلحة . بتنسيق مع رئاسة المجلس والمسؤولين الإداريين . - القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل. - القدرة على خلق مناخ ايجابي للعمل. <p>ج- <u>المؤهلات الشخصية</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. روح المسؤولية والتضحية. الدقة. والموضوعية .