المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم جرسيف
باشوية جرسيف
جماعة جرسيف
قسم الميزانية والمحاسبة
والموارد المالية والبشرية
مصلحة الميزانية والمحاسبة
والموارد البشرية

ملحق القرار

بطاقة حول المنصب

المنصب	رئيس قسم الميزانية والمحاسبة والموارد المالية والبشرية
المهام	- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التالية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها : * مصلحة الموارد المالية. * مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية. * مصلحة أشغال المجلس الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق. - تحديد وتوزيع مهام الموظفين التابعين لمختلف مصالح القسم. - السهر على تنفيذ قرارات رئيس المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها. - عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير وتوجيهها لمدير المصالح ورئيس المجلس. - إعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم. - الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على القسم بالسرعة والفعالية المطلوبتين. - العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الواردة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة . - وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالقسم أو بتكليف بقرار من رئيس المجلس.
الكفاءات المطلوبة	- أن يكون المترشح ملما بالقوانين والأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح المختصة التابعة لهذا القسم . - القدرة على مواكبة برنامج عمل الجماعة. - امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مرد وديتها وتجويد خدماتها. - احترام قواعد الحكامة الجيدة. - القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق. - القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق. - أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري . - أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع المدير. - أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات. - القدرة على القيادة والمبادرة والإنصات والانفتاح.

مغربية
داخلية
إقليمجرسيف
دية جرسيف
اعة جرسيف
سم الميزانية والمحاسبة
والموارد المالية والبشرية
مصلحة الميزانية والمحاسبة
والموارد البشرية

ملحق القرار

بطـــــــــاقة حول المنصب

المنصب	مصلحة الموارد المالية
المهام	- إعداد وتنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل . - السهر على عملية إيجار الممتلكات الجماعية (السوق،الدكاكين التجارية ، الدور السكنية...). - إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية و الإتاوات و الجزاءات وتحديد الوعاء الضريبي. - استخلاص الضرائب والرسوم و الجزاءات و المداخيل المختلفة لفائدة ميزانية الجماعة. - إعداد و مراجعة القرارات الجبائية المحلية. - إعداد جداول الأمر بالاستخلاص للمتأخرات من المستحقات الجماعية بتنسيق مع القابض الجماعي. - اتخاذ التدابير و الإجراءات من اجل تنمية الموارد المالية للجماعة.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات. - القدرة على مواكبة برنامج عمل الجماعة. - التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتدبيرها وتملك روح القيادة والمبادرة. - القدرة على حسن الإنصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة. - الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة . - الإلمام بقواعد التحرير الإداري. - التحلي بروح المسؤولية وقدرة التنظيم . - أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.