الملحق رقم 1

بطاقة الوظيفة: مدير شؤون الرئاسة

منصب المسؤولية	مدير شؤون الرئاسة
الإدارة التابع لها	الجماعة الترابية لإقليم جرسيف // إقليم جرسيف
المهام	❖ يساعد الرئيس على القيام بمهامه وتيسيرها. ❖ مساعدة المدير العام للمصالح ❖ يمارس تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الاشراف على ادارة الجماعة الترابية ❖ تنسيق العمل الاداري بمصالح الجماعة والعمل على حسن سيره. ❖ يتولى مهام السهر على الجوانب الادارية المرتبطة بالمنتخبين ❖ يسهر على سير اعمال المجلس ولجانه. ❖ المشاركة في إعداد وتتبع برنامج تنمية الاقليم (PDP). ❖ تقييم قدرات الموظفين العاملين معه والعمل على تطويرها. ❖ وضع تقارير دورية حول أنشطة مديرية شؤون الرئاسة.
الكفاءات المطلوبة	❖ الإلمام الجيد بالتشريعات والقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل ❖ الإلمام بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات. ❖ الإلمام الجيد بالمساطر ومنهجية العمل. ❖ القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة. ❖ القدرة على قيادة الفريق وتتبع عمله. ❖ القدرة على التنظيم والتأطير. ❖ القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. ❖ القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج. ❖ القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا. ❖ القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. ❖ القدرة على تحمل المسؤولية. ❖ القدرة على الانصات والتحاور ❖ الثقة في النفس. ❖ روح المبادرة والمثابرة ❖ التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات. ❖ النزاهة والإخلاص في العمل.
الشهادات المطلوبة	أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو ديبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة
التجارب المطلوبة	سنتين (2) على الأقل



الملحق رقم 2

بطاقة الوظيفة: لمصلحة الشؤون المالية والصفقات

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الشؤون المالية والصفقات
الإدارة التابع لها	الجماعة الترابية لإقليم جرسيف // إقليم جرسيف
المهام	❖ السهر على التسيير الجيد والناجع للمصلحة ❖ السهر على ضمان حكامة إدارية بناءة وفعالة للمصلحة ❖ القيادة الفعالة لفريق العمل. ❖ تأطير موظفي المصلحة ❖ الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. ❖ الإشراف على إعداد تقارير المصلحة ❖ السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل ❖ إعداد الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل. ❖ تتبع تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل. ❖ .تلقي الشكايات و البث في المنازعات.
الكفاءات المطلوبة	❖ الإلمام الجيد بالتشريعات والقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل ❖ الإلمام بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات. ❖ الإلمام الجيد بالمساطر ومنهجية العمل. ❖ القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة. ❖ القدرة على قيادة الفريق وتتبع عمله. ❖ القدرة على التنظيم والتأطير. ❖ القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. ❖ القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج. ❖ القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا. ❖ القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. ❖ القدرة على تحمل المسؤولية. ❖ القدرة على الانصات والتحاور ❖ الثقة في النفس. ❖ روح المبادرة والمثابرة ❖ التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات. ❖ النزاهة والإخلاص في العمل.
الشهادات المطلوبة	أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو ديبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة
التجارب المطلوبة	سنتين (2) على الأقل

الملحق رقم 3

بطاقة الوظيفة: مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية، التعاضد والتعاون والمجتمع المدني والممتلكات

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية، التعاضد والتعاون والمجتمع المدني والممتلكات
الإدارة التابع لها	الجماعة الترابية لإقليم جرسيف // إقليم جرسيف
المهام	❖ السهر على التسيير الجيد والناجع للمصلحة ❖ السهر على ضمان حكامة إدارية بناءة وفعالة للمصلحة ❖ القيادة الفعالة لفريق العمل. ❖ تأطير موظفي المصلحة. ❖ .الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. ❖ الإشراف على إعداد تقارير المصلحة. ❖ السهر على حسن سير المصلحة و الحرص عمى تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. ❖ .التنسيق بين مكتب تدبير الموارد البشرية و مكتب أجور الموظفين. ❖ .قانون الأطر. ❖ الإشراف على جميع القرارات المتعمقة بالموارد البشرية. ❖ إعداد و تتبع برامج تكوين الموارد البشرية للجماعة. ❖ تأطير موظفي المصلحة. ❖ . الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها. ❖ . الإشراف على إعداد تقارير المصلحة. ❖ السهر على حسن سير المصلحة و الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. ❖ التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. ❖ تسلم الأسئلة الكتابية الموجية من أعضاء المجلس. ❖ تسلم عرائض المواطنين و الجمعيات. ❖ تتبع أعمال هيأة المساواة و تكافؤ الفرص و مقاربة النوع.
الكفاءات المطلوبة	❖ الإلمام الجيد بالتشريعات والقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل ❖ الإلمام بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات. ❖ الإلمام الجيد بالمساطر ومنهجية العمل. ❖ القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة. ❖ القدرة على قيادة الفريق وتتبع عمله. ❖ القدرة على التنظيم والتأطير. ❖ القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. ❖ القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج. ❖ القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا. ❖ القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. ❖ القدرة على تحمل المسؤولية. ❖ القدرة على الانصات والتحاور

	❖ الثقة في النفس. ❖ روح المبادرة والمثابرة ❖ التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات. ❖ النزاهة والإخلاص في العمل. ❖ تدبير الشؤون الإدارية للموارد البشرية و تتبع وضعياتهم و حفظ ملفاتهم
الشهادات المطلوبة	أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو ديبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثانية أو درجة مماثلة
التجارب المطلوبة	سنتين (2) على الأقل

