ملحق رقم 1

(بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح بجماعة توغيلت)

اسم الوظيفة	مدير المصالح
مقر العمل	جماعة توغيلت
الإطار العام	- يساعد مدير المصالح الرئيس في ممارسة صلاحياته، ويتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة، وتنسيق العمل الإداري بين مختلف الأقسام والمصالح التابعة للجماعة والسهر على حسن سيره.
المهام	- المهام المسندة إليه بمقتضى القانون التنظيمي رقم 14.113 المتعلق بالجماعات، وكدا المهام المفوضة له من طرف رئيس المجلس الجماعي. - السهر على حسن سير العمل بين مختلف الأقسام والمصالح التابعة للجماعة. - تنسيق العمل الإداري بين مختلف الأقسام والمصالح التابعة للجماعة. - تهييئ القرارات والوثائق الإدارية لضمان عدم تعارضها مع القوانين والأنظمة الجاري بها العمل. - تقديم الاستشارة القانونية ومساعدة رئيس المجلس في اتخاذ القرار. - التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح التابعة للجماعة. - السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي. - معرفة بالتسيير الإداري. - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع ادارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية. - القدرة على تحليل المعطيات. - القدرة على تسيير الاجتماعات. - القدرة على التنسيق وامتلاك آليات التواصل. - روح المسؤولية. - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة.
الدبلوم المطلوب	- الإجازة أو ما يعادلها.
التجربة	- لا تقل عن أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمسة (5) سنوات للأعوان العرضيين بإدارة الدولة والجماعات الترابية.



BADR TANAN
President
بدر طنان