



الملحق رقم 01

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير مقاطعة

1. مهام المنصب

يقوم مدير المقاطعة بمهام التنسيق العام بين مصالح المقاطعة ومساعدة رئيس مجلس المقاطعة في التسيير الإداري والمالي للمقاطعة.

وفي هذا الإطار يقوم ب:

- تقديم الاستشارة التقنية والقانونية،
- تنفيذ قرارات الرئيس التي تدخل في صلاحياته.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين والقيام بتحديد مهامهم.
- تنسيق العمل بين مختلف المصالح بالمقاطعة وكذا الأقسام الجماعية.
- التنسيق بين مجلس المقاطعة والمصالح الخارجية.
- تمثيل الرئيس في الاجتماعات التقنية.
- التحضير لإعمال الدورات العادية والاستثنائية وأعمال اللجان الدائمة لمجلس المقاطعة والإشراف على تنظيمها.
- الإشراف على تحضير وإعداد حساب النفقات من المبالغ المرصودة.
- توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة بمجلس المقاطعة.
- مراجعة مختلف الإرساليات الصادرة والواردة على رئاسة المجلس والإشراف والإطلاع عليها.
- السهر على حفظ أرشيف مجلس المقاطعة.
- السهر على حفظ الوثائق والقرارات.
- القيام بصفة عامة بجميع المهام والأعمال المفوضة له من طرف رئيس المقاطعة.
- إعداد تقارير حول السير العام لمصالح المقاطعة.
- الحرص والسهر على تحقيق أهداف مجلس المقاطعة وفق القوانين والضوابط الجاري بها العمل...

2. الكفاءات المطلوبة:

أ- المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالصفقات العمومية.....
- ب- المؤهلات التديرية:
- المؤهلات التديرية المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي (المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة...)
- المؤهلات التديرية المتعلقة بالتدبير الإداري (التأطير، العمل الجماعي...)
- المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع، التفاوض، تدبير النزاعات...)
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيات الحديثة.

ج- المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة
- القيادة
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل

