

الملحق رقم 03

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والممتلكات

1. مهام المنصب

- يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والممتلكات بمهام تنمية وتحديث تدبير الموارد البشرية وتدبير الشؤون القانونية للجماعة. وفي هذا الإطار يقوم ب:
- المشاركة مع المدير العام في تحديد سياسة الموارد البشرية وتتبع تنفيذها.
 - الإشراف على حسن التدبير الإداري للموظفين (مسك الملفات الإدارية)، الغيابات، تدبير الأجور ونفقات الموظفين، تدبير المعاشات، التطابق للتصريحات الجبائية والاجتماعية وتدبير الانضباط والنزاعات.
 - الإشراف على تدبير المؤهلات والكفاءات عبر تحديد احتياجات إدارة الجماعة بالنسبة للكفاءات واتخاذ القرارات الهيكلية المتعلقة بالتوظيف، الحياة الإدارية، التكوين، الحركة الداخلية للموظفين، التقييم،....
 - تتبع جودة المناخ الاجتماعي والعلاقات مع الفرقاء الاجتماعيين،
 - التعريف بمساطر التدبير المتعلقة بالقسم وتفعيلها، والمساهمة في تفعيل المنهجيات، (الممارسات الجيدة، نقاط اليقظة)،...
 - مواكبة تدبير الشؤون القانونية للجماعة على أساس يقظة دائمة تشريعية وتنظيمية:
 - الإشراف على جودة خدمات الاستشارة القانونية التي توفرها المصالح المختصة سواء على مستوى الاستشارة أو المراقبة.
 - الإشراف على التحقيق في الملفات المنازعاتية للجماعة سواء كمدعى أو مدعى عليه أمام جميع المحاكم مع تفضيل حلول الوساطة.
 - تدبير وتقوية العلاقات مع الفرقاء المتعاملين القانونيين الخارجيين (موثقون، محامون، المحاكم، الأعوان القضائيون التراجمة)...
 - تدبير الملك الجماعي الخاص والعام.

2. الكفاءات المطلوبة:

أ- المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات
 - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية وتتبع مسار ملفات القضايا الراجعة أمام المحاكم.
 - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الملك الجماعي الخاص والعام.
- ##### ب- المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية (المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة، التدبير التوقعي للموارد البشرية...)
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد المالية للجماعة (التأطير، العمل الجماعي...)
- المؤهلات التواصلية (قوة الاقناع، التفاوض، تدبير النزاعات...)
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيات الحديثة.

ج- المؤهلات الشخصية:

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





الملحق رقم 08

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الصفقات والمشتريات والوسائل العامة واللوجستية

1. مهام المنصب

يقوم رئيس مصلحة الصفقات والمشتريات والوسائل العامة واللوجستية بمهام تدبير حاجيات الجماعة من الشراءات واللوجستيك. وفي هذا الإطار يقوم ب:

- تجميع وتحليل حاجيات الجماعة.
- تدبير أسلوب سير العمليات المرتبطة بالشراء عبر مختلف طرق إبرام الصفقات.
- الإشراف على حسن الانطلاقة مع التعبير عن الحاجة والتتبع الإداري.
- شراء عبر طلبات العروض: تحضير ملفات طلبات العروض، الانطلاقة بالاستشارات، فتح الأظرفة وتدبير تقييم العروض ومنح الصفقات.
- الشراء بسندات الطلب.
- إصدار الأوامر بالخدمة في حالة طلب عروض،
- الإشراف على أسلوب سير العمليات المرتبطة باستلام طلبات الشراء،
- تدبير العلاقة مع المومنين،
- التفاوض على شروط الشراءات (آجال التسليم، الثمن، شروط التسديد)،...
- تتبع ومراقبة تسديد المومنين،
- إعداد العقود الخاضعة للقانون العادي،
- الحفاظ على مراجع المومنين.

2. الكفاءات المطلوبة:

أ- المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات.
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية.
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام.

ب- المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التواصلية
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيات الحديثة.
- ج- المؤهلات الشخصية:

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





الملحق رقم 08

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم
التنمية الثقافية والرياضية والاجتماعية والعلاقة مع المجتمع المدني

1. مهام المنصب

يقوم رئيس قسم التنمية الثقافية والرياضية والاجتماعية والعلاقة مع المجتمع المدني بمهام المشاركة النشيطة في الإشعاع الثقافي والرياضي للمدينة عبر إسهام قوي في تنسيق تفعيل الأنشطة الثقافية والرياضية عبر كل المدينة. وفي هذا الإطار يقوم ب:

- ضمان تتبع جميع الأعمال الثقافية.
- تشجيع تنمية النشاطات الثقافية والرياضية بالتعاون مع المصلحة المكلفة بالتواصل.
- إعداد شراكات حول عمليات التنمية الثقافية وعمليات التنمية الرياضية.
- التنسيق والمراقبة والتتبع للتظاهرات الثقافية والرياضية.
- المساهمة في تنظيم اللقاءات الرياضية للهواة والمحترفين.
- تنمية أعمال التنشيط الرياضي مع مختلف الفرقاء المتعاملين قصد تشجيع الممارسات الرياضية عن قرب.
- ضبط مرجعيات جمعيات المدينة (حسب نوع الهدف، أو الحجم)،...
- التعرف والوضع رهن التطبيق لمساعي وأساليب سير العمليات المرتبطة بالدعم المالي للجمعيات المعترف بمنفعتها العمومية.

2. الكفاءات المطلوبة:

أ- المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجمعيات.

ب- المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الدعم العمومي.
- المؤهلات التواصلية (قوة الاقناع، التفاوض، تدبير النزاعات...)
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيات الحديثة.

ج- المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة
- القيادة
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
- الدقة والموضوعية والصرامة

