

الملحق رقم : 01

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

المنصب	مدير مصالح الجماعة
<u>الهيئة المشغلة</u>	جماعة القصر المجاز
<u>مهام المنصب</u>	<ul style="list-style-type: none"> - مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته وإبلاغه بفحوى كل ملف على حدة. - الاشراف تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته , على إدارة الجماعة وتنسيق العمل الاداري والسهر على حسن سيره . - التنسيق بين مختلف المصالح التابعة للجماعة . - فحص المراسلات الصادرة عن المصالح الجماعية والتأشير عليها قبل توقيعها من طرف الرئاسة وإصدارها . - ضبط وتتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة والسهر على البث فيها من طرف المصالح المختصة . - الاشراف على أعداد جداول أعمال دورات المجلس . - الاشراف على المصالح الجماعية في أعداد تقارير سنوية لأنشطتها. - ممارسة الاختصاصات التي يمكن للرئيس أن يفوضها اليه وفقا لأحكام القانون التنظيمي للجماعات .
<u>المؤهلات</u>	<p><u>المؤهلات المعرفية :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - الاحاطة بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات الترابية . - الالمام بقواعد التدبير والتسيير . <p><u>المؤهلات التدبيرية :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الاداري والمالي (المؤشرات الاحصائية ...) . - المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة (التأطير , العمل الجماعي) . - المؤهلات التواصلية (قوة الاقتناع , تدبير النزاعات) . - استعمال الاعلاميات والتكنولوجية الحديثة . - مؤهلات تمكن من أعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة (التخطيط , التنفيذ , المتبع , التقييم) . <p><u>المؤهلات التواصلية :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - روح المسؤولية والالتزام . - الحس التنظيمي , روح المبادرة , القيادة . - حسن الاتصاات والانفتاح والتواصل . - الدقة والموضوعية . العمل ضمن الفريق والتحلي بروح العمل الجماعي . - روح الفريق والانتباه للإكراهات والاحتياجات في إنجاز المهام ومعالجتها والاستجابة لها . - صفات التواصل والحوار والتوافق . - احترام مبادئ الشفافية والنزاهة والاخلاقيات .

أمضاء :

الرئيس

الرئيس

عبد السلام الحناوي

