



## بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح بإدارة جماعة سيدي قاسم

### 1. مهام المنصب:

- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته،
- الإشراف على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل الإداري بمصالحها،
- التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس الجماعي،
- التوقيع على الوثائق الإدارية والمالية المتعلقة بمهام الأمر بالصرف بتفويض من رئيس المجلس الجماعي،
- السهر على تتبع المراسلات الواردة على الجماعة والصادرة عنها وتتبع مآلاتها،
- الاطلاع على المراسلات الإدارية الصادرة عن مصالح الجماعة قبل عرضها على توقيع الرئيس،
- تأطير وتدبير مهام وشؤون رؤساء الأقسام والمصالح وجميع الموظفين والأعوان بالجماعة،
- الإشراف على تحضير وإعداد مشروع الميزانية السنوية والتعديلية وتتبع تنفيذها.

### 2. الكفاءات المطلوبة:

#### \* المؤهلات المعرفية:

الإلمام بالمقتضيات القانونية المتعلقة بالتدبير الجماعي واللامركزية الإدارية بصفة عامة لاسيما:

- المقتضيات القانونية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية الجماعية،
- المقتضيات القانونية المتعلقة بتدبير المالية المحلية،
- المقتضيات القانونية المتعلقة بالصفقات.

#### \* المؤهلات التدبيرية:

- القدرة على تنسيق المهام والأنشطة الإدارية بين مختلف المتدخلين من نواب وموظفين وأعوان،
- القدرة على التعامل مع الوسائل التكنولوجية والمعلوماتيات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الرقمية،
- حسن التعامل والتواصل مع المرتفقين والشركاء الجماعيين وجميع الأغيار المتعاملين مع الجماعة،
- التحلي بروح المسؤولية وحسن الإنصات والانفتاح والتواصل،
- القدرة على حسن التنظيم وروح المبادرة والموضوعية في التعامل مع الشأن العام المحلي بصفة عامة.