

بطاقة منصب:

رئيس مصلحة أنظمة المعلومات

التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح.

المهام

يقوم رئيس مصلحة أنظمة المعلومات بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وتنزيل مختلف برامج ومشاريع مجلس الجهة المتعلقة بالاستراتيجيات الرقمية والتحول الرقمي.
- إدارة النظم المعلوماتية بإدارة الجهة وتطويرها.
- إعداد هندسة النظام المعلوماتي.
- السهر على حماية أنظمة المعلومات وقواعد البيانات المتعلقة بمرفق الجهة.
- الإشراف على إدارة بنوك المعلومات وقواعد البيانات المتعلقة بإدارة الجهة.
- إعداد وهندسة البرامج معلوماتية لتدبير أنشطة مصالح الجهة.
- السهر على الصيانة الدورية للعتاد المعلوماتي المتعلق بمختلف مصالح الجهة.
- تقديم المساعدة التقنية المعلوماتية لمختلف الوحدات الإدارية الخاصة بمرفق الجهة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

(Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- | | |
|--|---|
| - الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بمهام المصلحة. | - ماستر أو دبلوم في هندسة وإدارة النظم المعلوماتية أو الجيومعلوماتية أو إدارة قواعد البيانات ما يعادلهم. |
| - القدرة على إنجاز الدراسات ووضع المؤشرات ولوحات القيادة للمشاريع. | - التوفر على المؤهلات الضرورية في إدارة النظم المعلوماتية بإدارة الجهة وتطويرها. |
| - التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات. | - الإلمام بمختلف الاستراتيجيات والسياسات الوطنية المتعلقة بالتحول الرقمي وتبسيط المساطر. |
| - القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة. | - الإلمام بمختلف الجوانب المتعلقة بالبرمجة المعلوماتية. |
| - القدرة على تحمل المسؤولية والتحلي بالحس التنظيمي. | - القدرة على الإسهام في إعداد وتنزيل مختلف المشاريع والبرامج المتعلقة بالاستراتيجيات الرقمية لمجلس الجهة. |
| - القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل. | - القدرة على إعداد وهندسة البرامج معلوماتية. |
| - القدرة على التواصل والانفتاح والتحلي بروح المسؤولية. | - إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل. |

بطاقة منصب:

رئيس مصلحة استراتيجية إعداد التراب

التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير إعداد التراب والتجهيزات ورئيس قسم إعداد التراب والمحافظة على البيئة.

المهام

يقوم رئيس مصلحة استراتيجية إعداد التراب بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وتتبع التصميم الجهوي لإعداد التراب وتعيينه وتقييمه.
- التنسيق مع المصالح اللامركزية بشأن إعداد التصميم الجهوي لإعداد التراب.
- تتبع عملية التأشير على التصميم الجهوي لإعداد التراب من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.
- إعداد استراتيجية مهيئة المجال وتأهيله وفق رؤية استشرافية، بشكل يراعي الإطار التوجيهي للسياسة العامة لإعداد التراب على مستوى الجهة.
- تتبع السياسات العمومية والسياسات القطاعية المتعلقة بإعداد التراب على مستوى الجهة.
- السهر على ملاءمة وانسجام أدوات التخطيط الاستراتيجي على المستوى الجهوي مع الاستراتيجيات الوطنية والسياسات العمومية الترابية المتعلقة بإعداد التراب ومهيئة المجال.
- السهر على إعداد برامج لتحسين جاذبية المجال الترابي للجهة.
- الإسهام في تحديد المجالات الوظيفية الحاملة للدينامية التنموية بتنسيق مع القطاعات المعنية.
- إنجاز التقارير التركيبية حول إعداد وتنفيذ وتقييم التصميم الجهوي لإعداد التراب.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

(Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- | | | | |
|--|---|--|---|
| - القدرة على تحليل المعطيات وإعداد التقارير التقنية. | - | - ماستر أو دبلوم في إعداد التراب أو مهيئة المجال والتعمير أو ما يعادلهم. | - |
| - القدرة على وضع المؤشرات التوقعية للمشاريع والبرامج. | - | - الدراية الكافية في مجال إعداد التراب وتقنيات تحسين جاذبية المجال الترابي للجهة. | - |
| - القدرة على تحليل المعطيات وإعداد التقارير التقنية. | - | - الإلمام بالاستراتيجيات الوطنية والسياسات العمومية الترابية المتعلقة بإعداد التراب ومهيئة المجال. | - |
| - القدرة على إعداد دفتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع. | - | - الدراية بمساطر تنفيذ المشاريع من الجوانب الإدارية والتقنية والمالية؛ | - |
| - الإلمام بالمؤهلات واليات التدبير العمومي الحديث (لوحات القيادة، خريطة المخاطر.....). | - | - إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل. | - |
| - القدرة على تحمل المسؤولية. | - | - التوفر على خبرة في كافية في استعمال النظم والبرامج المعلوماتية المتعلقة بإعداد التراب. | - |
| - القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل. | - | - الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة. | - |
| - الحس التنظيمي. | - | - التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات. | - |
| - القدرة على التواصل والانفتاح والتخلي بروح المسؤولية. | - | | |



بطاقة منصب:

رئيس مصلحة شؤون القانونية والمنازعات والممتلكات

التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وإشراف المدير العام للمصالح ومدير الموارد ورئيس قسم الشؤون القانونية والمالية.

المهام

يقوم رئيس مصلحة شؤون القانونية والمنازعات والممتلكات بالمهام التالية:

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للمجلس وهيئاته ومصالحه.
- مواكبة وتتبع تمثيل الجهة في جميع المنازعات التي تكون طرفا فيها والتنسيق مع المحامين.
- العمل على اتخاذ الإجراءات والمساطر الكفيلة بحماية مصالح مجلس الجهة في جميع الدعاوى القضائية.
- تلقي ودراسة جميع الشكايات والتظلمات المتعلقة بمطالبة الجهة بأداء دين أو تعويض.
- تفعيل الآليات البديلة لفض النزاعات.
- مسك سجل لممتلكات الجهة وتحيينه وإعداد تقارير حول وضعية ممتلكات الجهة.
- الإشراف على جميع المعاملات العقارية (البيع، الاقتناء، المبادلة...) التي تهم ملك الجهة.
- الإشراف على عمليات تسجيل وتحفيظ الممتلكات العقارية للجهة.
- السهر على تهيئة وصيانة وحراسة والمحافظة على الممتلكات العقارية والمنقولة والمعدات المكتبية وأجهزة المعلومات بالجهة.
- تدبير التجهيزات المكتبية الأجهزة المعلوماتية وتتبع إصلاحها بالتنسيق مع المصالح المعنية.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

(Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل.
- القدرة على إعداد قاعدة بيانات لتتبع المنازعات وتدبير الممتلكات العقارية والتجهيزات.
- القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة.
- القدرة على تحمل المسؤولية والتحلي بالحس التنظيمي.
- القدرة على التحليل والتركيب والاستنتاج.
- القدرة على التفاوض والإقناع.
- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل.
- القدرة على التواصل والانفتاح والتحلي بروح المسؤولية.
- شهادة الإجازة مع التوفر على خبرة الكافية في مجالي التدبير الإداري والمالي- المحاسباتي لإدارات الجهات أو ما يعادلها.
- الإلمام بالمنظومة القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية بصفة عامة وإدارات الجهات بصفة خاصة.
- الإلمام بجميع النصوص القانونية (الموضوعية والاجرائية) المتعلقة بتدبير المنازعات العمومية.
- الإلمام بالحلول البديلة لفض النزاعات ومهارات التفاوض وتقنيات تدبير النزاعات.
- الإلمام بجميع النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الممتلكات.
- القدرة على تحليل وتفسير النصوص القانونية والتنظيمية.
- التمكن من تقنيات التحرير الإداري.



بطاقة منصب:

رئيس مصلحة التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل

التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وتحت إشراف المدير العام للمصالح ومدير التنمية ورئيس قسم شؤون التنمية الجهوية.

المهام

يقوم رئيس مصلحة التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وتنزيل برامج ومشاريع مجلس الجهة المتعلقة بتوطين وتنظيم مناطق الأنشطة الاقتصادية.
- الإسهام في إعداد وتنزيل البرامج الخاصة بإحداث مناطق للأنشطة التقليدية والحرفية.
- السهر على إنعاش الاقتصاد التضامني والاجتماعي.
- إعداد برامج ومشاريع في مجال إنعاش التشغيل وتتبع تنفيذها وتقييمها.
- المساهمة في إعداد دراسات لرصد حاجيات سوق الشغل.
- المشاركة في تنزيل مشاريع التشغيل المتضمنة في برنامج التنمية الجهوية.
- تنظيم المبادرات الجهوية الرامية لتشجيع وتثمين المنتوجات الجهوية.
- الإشراف على تنظيم المعارض والمناظرات واللقاءات والمنتديات والورشات الخاصة بالتنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل.
- الإشراف على تنزيل وتتبع الاتفاقيات المبرمة ما بين المجلس والشركاء المتعلقة بالتنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل.
- تفعيل المشاريع والبرامج المدعومة من لدن مجلس الجهة في مجال التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل الواردة في PDR و CPER.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

(Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- ماستر في العلوم الاقتصادية والتدبير أو شهادة / دبلوم مهندس دولة أو ما يعادلها.
- الإلمام بالاستراتيجيات الوطنية والسياسات العمومية الترابية المتعلقة بالتنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل.
- الدراية الكافية في مجال التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل.
- الدراية بمساطر تنفيذ المشاريع من الجوانب الإدارية والتقنية والمالية.
- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل.
- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة.
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات.
- القدرة على إعداد برامج في مجال التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل.
- القدرة على دراسة وتحليل التقارير الخاصة بالتنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل.
- القدرة على تحليل المعطيات وإعداد التقارير التقنية.
- القدرة على وضع المؤشرات التوقعية للمشاريع والبرامج.
- القدرة على إعداد دفتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع.
- الإلمام بالمؤهلات واليات التدبير العمومي الحديث (لوحات القيادة، خريطة المخاطر.....).
- القدرة على تحمل المسؤولية والحس التنظيمي.
- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل.
- القدرة على التواصل والانفتاح والتحلي بروح المسؤولية.



بطاقة منصب:

رئيس مصلحة تشجيع الاستثمار ودعم المقاولات

التسلسل الإداري

يعمل تحت رئاسة رئيس مجلس الجهة وتحت إشراف المدير العام للمصالح ومدير التنمية ورئيس قسم شؤون التنمية الجهوية.

المهام

يقوم رئيس مصلحة تشجيع الاستثمار ودعم المقاولات بالمهام التالية:

- الإسهام في إعداد وتنزيل برامج ومشاريع مجلس الجهة المتعلقة بتحسين مناخ الأعمال وجلب الاستثمارات ودعم المقاولات.
- حضور أشغال اللجان المكلفة بتحفيز الاستثمار.
- الترقب الدائم لكيفية تطور الاستثمار بالجهة.
- تتبع اجتماعات اللجنة الجهوية الموحدة للاستثمار.
- الإشراف على تنظيم المناظرات واللقاءات والمنتديات والورشات الخاصة بتشجيع الاستثمارات وبدعم المقاولات.
- اقتراح برامج ومشاريع لدعم المقاولات.
- الإشراف على تنزيل وتبعية الاتفاقيات المبرمة ما بين المجلس والشركاء لدعم المقاولات وتشجيع الاستثمارات.
- اقتراح عمليات للمساهمة في تحسين الجاذبية الاقتصادية لتراب الجهة.
- تفعيل المشاريع والبرامج المدعمة من لدن مجلس الجهة في مجال دعم المقاولات وتشجيع الاستثمارات الواردة في CPER وPDR.
- العمل على تفعيل المشاريع الواردة في برنامج التنمية الجهوية المتعلقة بمهام المصلحة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

(Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être)

- ماستر في العلوم الاقتصادية والتدبير أو شهادة / دبلوم مهندس دولة أو ما يعادلها.
- الإلمام بالاستراتيجيات الوطنية والسياسات العمومية الترابية المتعلقة بالاستثمار ودعم المقاولات.
- الدراية الكافية في مجال الاستثمار ودعم المقاولات.
- الدراية بمساطر تنفيذ المشاريع من الجوانب الإدارية والتقنية والمالية.
- إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل.
- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة.
- التوفر على التقنيات والاساليب اللازمة لتنشيط وتبعية وتقييم الاجتماعات.
- القدرة على إعداد برامج في مجال تشجيع الاستثمار ودعم المقاولات.
- القدرة على دراسة وتحليل التقارير الاقتصادية.
- القدرة على تحليل المعطيات وإعداد التقارير التقنية.
- القدرة على وضع المؤشرات التوقعية للمشاريع والبرامج.
- القدرة على إعداد دفتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع.
- الإلمام بالمؤهلات والبيات التدبير العمومي الحديث (لوحات القيادة، خريطة المخاطر.....).
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على قيادة الفريق والتأطير وتنسيق العمل.
- الحس التنظيمي.
- القدرة على التواصل والانفتاح والتخلي بروح المسؤولية.