

توصيف المهام المتعلقة بمنصب مدير عام للمصالح

المنصب	مدير عام للمصالح
المهام والأنشطة	✓ مساعدة الرئيس في تنظيم إدارة الإقليم وتحديد اختصاصاتها؛ ✓ مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته، لاسيما في تنفيذ مداولات المجلس ومقرراته؛ ✓ الإشراف، تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته، على إدارة الإقليم وتنسيق العمل الإداري بمصالحها والسهر على حسن سيره؛ ✓ تقديم تقارير لرئيس المجلس؛ ✓ التنسيق بين مصالح ومكاتب إدارة المجلس الإقليمي.
الكفاءات المطلوبة	✓ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتدبير المصلحة المعنية؛ ✓ استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأدوات الضرورية للتدبير المالي.
المؤهلات الشخصية	✓ روح المسؤولية والدقة والالتزام والتنظيم؛ ✓ الإحساس بقيم الخدمة العمومية ومبادئ الشفافية والأخلاقيات؛ ✓ القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب وروح المبادرة الخلاقة والابتكار وكذا تتبع واستيعاب المستجدات المسطرية وفق النصوص التشريعية والتنظيمية؛ ✓ روح الفريق وميزة الاصغاء الفعال والتواصل الإيجابي والموضوعية والحياد.

توصيف المهام المتعلقة بمنصب رئيس مصلحة
التنمية الاجتماعية والشراكة والتعاون

المنصب	مدير عام للمصالح
المهام والأنشطة	✓ إعداد وتنفيذ برنامج تنمية الإقليم وتبعه وتقييمه وتحسينه ؛ ✓ إعداد وتتبع برامج التنمية الاجتماعية بالوسط القروي وبرامج الحد من الفقر والهشاشة ؛ ✓ تشخيص الحاجيات في مجالات الصحة والسكن والتعليم والوقاية وحفظ الصحة؛ ✓ تشخيص الحاجيات في مجال الثقافة والرياضة؛ ✓ السهر على إعداد اتفاقيات الشراكة والتعاون الدولي وتتبع مآلاتها ؛ ✓ تتبع أنشطة شركات التنمية المحلية ؛ ✓ تتبع أنشطة الجمعيات التي وقعت اتفاقية شراكة مع المجلس الإقليمي ؛ ✓ التنسيق مع المجتمع المدني ؛ ✓ النقل المدرسي في المجال القروي ودعم التعليم الأولي ؛ ✓ الحملات الطبية والأنشطة المتعلقة بحفظ الصحة والبيئة.
الكفاءات المطلوبة	✓ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتدبير المصلحة المعنية؛ ✓ استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأدوات الضرورية للتدبير المالي.
المؤهلات الشخصية	✓ روح المسؤولية والدقة والالتزام والتنظيم؛ ✓ الإحساس بقيم الخدمة العمومية ومبادئ الشفافية والأخلاقيات؛ ✓ القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب وروح المبادرة الخلاقة والابتكار وكذا تتبع واستيعاب المستجدات المسطرية وفق النصوص التشريعية والتنظيمية ؛ ✓ روح الفريق وميزة الاصغاء الفعال والتواصل الإيجابي والموضوعية والحياد.

توصيف المهام المتعلقة بمنصب رئيس مصلحة الشؤون التقنية والتجهيزات

المنصب	رئيس مصلحة الشؤون التقنية والتجهيزات
المهام والأنشطة	✓ إعداد الدراسات المعمارية والدراسات التقنية ودراسة الجدوى والتنسيق مع المتدخلين بالمشروع؛ تشخيص الحاجيات وإعداد برنامج تنمية الإقليم وتتبعه وتقييمه وتحسينه؛ ✓ إنجاز وصيانة المسالك القروية؛ ✓ الإسهام في تزويد العالم القروي بالماء الصالح للشرب والكهرباء؛ ✓ تتبع إنجاز المشاريع ومراقبة جودة الأشغال؛ ✓ إنجاز الكشوفات التفصيلية للمشاريع والمشاركة في التسلم المؤقت والتسليم النهائي للأشغال؛ ✓ التنسيق مع شركاء المجلس في مشاريع التنمية بالإقليم؛ ✓ تدبير الآليات والشاحنات.
الكفاءات المطلوبة	✓ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتدبير المصلحة المعنية؛ ✓ استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأدوات الضرورية للتدبير المالي.
المؤهلات الشخصية	✓ روح المسؤولية والدقة والالتزام والتنظيم؛ ✓ الإحساس بقيم الخدمة العمومية ومبادئ الشفافية والأخلاقيات؛ ✓ القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب وروح المبادرة الخلاقة والابتكار وكذا تتبع واستيعاب المستجدات المسطرية وفق النصوص التشريعية والتنظيمية؛ ✓ روح الفريق وميزة الاصغاء الفعال والتواصل الإيجابي والموضوعية والحياد.