

الملحق 1

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لمنصب : مدير شؤون الرئاسة والمجلس

| الكفاءات المطلوبة | المهام |
|--|--|
| <p>الكفاءات العلمية</p> <p>◀ شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة</p> <p>المؤهلات الشخصية</p> <p>◀ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير العمالات والأقاليم</p> <p>◀ الإلمام بنظام المنتخب الخاص بمجلس العمالة وبصلاحيات الرئيس والمجلس</p> <p>◀ التوفر على المؤهلات التدييرية والتأطير وروح المبادرة وقوة الإقناع</p> <p>◀ القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة</p> <p>◀ حسن الإنصات والافتتاح والتواصل مع مختلف مكونات المجلس ومع باقي الفاعلين</p> <p>◀ التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد</p> | <p>◀ السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه بما فيها الإعداد لاجتماعات اللجن ولندورات المجلس</p> <p>◀ السهر على إنجاز أرشيف إلكتروني لتقارير اللجن ومحاضر المجلس وباقي الاجتماعات والاتفاقيات وحفظه</p> <p>◀ السهر على احترام النظامي الداخلي</p> <p>◀ مساعدة كاتب المجلس او نائبه ورؤساء اللجن أو نوابهم لإعداد المحاضر والتقارير وحفظها</p> <p>◀ الإشراف على الجانب المتعلق بالإعلام والتواصل الخارجي المرتبطين بأنشطة المجلس وأجهزته</p> <p>◀ تحضير ومسك الوثائق الإدارية المتعلقة بالتكليفات بالمهمة التي تخص أعضاء المجلس</p> <p>◀ تتبع العرائض المقدمة من طرف المواطنين وجمعيات المجتمع المدني وإحالتها على المجلس.</p> |



الملحق 2

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الشؤون المالية والممتلكات

| الكفاءات المطلوبة | المهام |
|--|---|
| <p>الكفاءات العلمية</p> <p>◀ شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة</p> <p>المؤهلات الشخصية</p> <p>◀ التوفر على المهارة اللازمة في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي</p> <p>◀ القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي</p> <p>◀ الإلمام بالتشريعات والقوانين والأنظمة المتعلقة بالتدبير المحاسبي والمالي</p> <p>◀ الإلمام بمختلف المساطر والإجراءات المتعلقة بإعداد وتنفيذ الصفقات العمومية</p> <p>◀ التحلي بروح المبادرة والمثابرة والابتكار وإيجاد الحلول</p> <p>◀ القدرة على التحكم في المعلومات واستغلالها</p> <p>◀ حسن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأدوات الضرورية للتدبير</p> | <p>◀ الإشراف عملية تحصيل موارد العمالة</p> <p>◀ السهر على إعداد الميزانية وتتبع تنفيذها وحصرها والإشراف على إنجاز التراخيص في البرامج والتراخيص الاستثنائية.</p> <p>◀ المساهمة في إعداد عمليات المتعلقة بتحويل الاعتماد وتغيير البرمجة وتتبع تنفيذها</p> <p>◀ المساهمة في إعداد وتتبع الصفقات العمومية وفتح الأضرفة المتعلقة سواء بالأشغال أو التوريدات</p> <p>◀ مسك المحاسبة العمومية للعمالة والقيام بالعمليات المتعلقة بتنفيذ نفقات التسيير والتجهيز</p> <p>◀ الإشراف على تدبير الأملاك العقارية والأدوات والمعدات والسيارات والشاحنات والآليات الأخرى</p> <p>◀ الإشراف على تدبير حديقة وادي الطيور</p> <p>◀ إعداد الملفات المتعلقة باجتماعات ودورات مجلس العمالة وأجهزته ذات الصلة بالمصلحة</p> <p>◀ المساهمة في إعداد برنامج تنمية العمالة وتقنيته وتحيينه</p> <p>◀ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة</p> |



الملحق 3

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والتعاقد والتعاون والمجمع المدني

| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة | المهام |
|---|---|
| <p>الكفاءات العلمية</p> <p>◀ شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة</p> <p>المؤهلات الشخصية</p> <p>◀ الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بتدبير الموظفين</p> <p>◀ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون القانونية والمنازعات</p> <p>◀ الإلمام بالقوانين التنظيمية للجماعات الترابية والنصوص التنظيمية المكملة لها</p> <p>◀ القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتخلي بالنزاهة والحياد</p> <p>◀ التحلي بروح المبادرة والمثابرة والابتكار وإيجاد الحلول</p> <p>◀ القدرة على التحكم في المعلومات واستغلالها</p> <p>◀ حسن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأدوات الضرورية للتدبير</p> <p>◀ حسن الاتصاف والاتفتح والتواصل مع جميع الشركاء</p> | <p>◀ تدبير الشؤون الإدارية للموظفين</p> <p>◀ الإشراف على عملية استقطاب وتعيين الكفاءات اللازمة من أجل تحسين الأداء بالعمالة</p> <p>◀ العمل على تنمية قدرات وكفاءات الموارد البشرية من خلال التكوين المستمر</p> <p>◀ تقديم الخبرة والمساعدة القانونية للمجلس وأجهزته وإدارته</p> <p>◀ المجاز وتبعية اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالمشايخ التي يكون مجلس العمالة طرفا فيها.</p> <p>◀ السهر على تدبير ملفات المنازعات والشؤون القانونية</p> <p>◀ مسك وتبعية الملفات والدعاوي القضائية التي تخص العمالة ومساطر تنفيذها</p> <p>◀ التأكد من مدى قانونية المقررات والقرارات المتخذة من طرف المجلس والرئيس</p> <p>◀ الإشراف على تبعية القضايا التي يكون مجلس العمالة طرفا فيها أمام القضاء.</p> <p>◀ تدبير التعاقد مع الجماعات الترابية والمصالح اللاممركزة للدولة بجمع أشكاله</p> <p>◀ تدبير آليات التشاور والمشاركة مع المجمع المدني</p> <p>◀ العمل على ضبط ملفات الجمعيات وفق دوائر التحملات المنظم للتعاون والشراكة مع جمعيات المجمع المدني والهيئات المحلية</p> <p>◀ المشاركة في إعداد وتحرير مشاريع اتفاقيات التعاون والشراكة مع الجمعيات</p> <p>◀ تبعية تنفيذ الشراكات في المجال الاجتماعي وتنفيذها</p> <p>◀ المساهمة في إعداد برنامج تنمية العمالة وتنميته وتحسينه</p> <p>◀ تدبير ملف التعاون الدولي</p> <p>◀ إعداد الملفات المتعلقة باحتياجات ودورات مجلس العمالة وأجهزته ذات الصلة بالمصلحة</p> <p>◀ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة</p> |



الملحق 4

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لمنصب رئيس مصلحة المسالك ولأشغال و الآليات وتأهيل المجال

| الكفاءات المطلوبة | المهام |
|---|---|
| <p>الكفاءات العلمية</p> <p>◀ شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة</p> <p>المؤهلات الشخصية</p> <p>◀ التحلي بروح المبادرة والمثابرة والابتكار وإيجاد الحلول</p> <p>◀ القدرة على التحكم في المعلومات واستغلالها</p> <p>◀ التوفر على خبرة في مجال الهندسة المدنية والطرق ومختلف الشبكات</p> <p>◀ حسن الاتصاف والافتتاح والتواصل مع جميع الأطراف</p> <p>◀ الإلمام بتقنيات التشخيص والتخطيط الاستراتيجي</p> <p>◀ حسن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والأدوات الضرورية للتدبير</p> <p>◀ التحلي بروح المسؤولية والضمير المهني والعمل بروح الجماعة</p> | <p>◀ الإشراف على إنجاز الدراسات التقنية اللازمة ودفاتر التحملات المتعلقة بالمشاريع المبرمجة طبقا لبرنامج تنمية العمالة</p> <p>◀ إعداد وتقييم برامج ومشاريع التنمية الاجتماعية والتنشيط الترابي</p> <p>◀ تتبع إنجاز المشاريع المتعلقة بالبنيات التحتية والتجهيزات وتأهيل المجال خصوصا المسالك القروية وتدخلات الآليات الميكانيكية المتوفرة لدى العمالة.</p> <p>◀ الإشراف على إعداد وتنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالتنمية الاجتماعية والتنشيط الترابي</p> <p>◀ تتبع إنجاز مشاريع برنامج تنمية العمالة ومؤشرات النجاح والفعالية المتعلقة به.</p> <p>◀ إعداد الملفات المتعلقة باجتماعات ودورات مجلس العمالة وأجهزته ذات الصلة بالمصلحة</p> <p>◀ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة</p> |



