

البطاقة الوظيفية

مديرية شؤون الرئاسة والمجلس
منصب رئيس مصلحة الدورات والاتفاقيات والتوثيق

توصيف مهام المنصب:

- المساهمة في إعداد جداول أعمال دورات المجلس؛
- السهر على تطبيق المساطر القانونية لعقد دورات المجلس وإعدادها؛
- مسك سجل حضور الأعضاء لدورات المجلس؛
- مسك سجل محاضر جلسات المجلس؛
- إعداد مقررات المجلس وتتبع عملية التأشير عليها؛
- إعداد مشاريع قرارات الرئيس ومسك سجل خاص بها؛
- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات التي تعرض على المجلس وتتبع تنفيذها؛
- القيام بعمليات التوثيق والأرشفة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات الشخصية:

- الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛
- العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛
- التواصل الجيد والقدرة على الاقناع؛
- الانفتاح وحسن الإنصات.

❖ المؤهلات التديرية:

- الإلمام الجيد بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛
- تملك أدوات وتقنيات صياغة المراسلات الإدارية وتحرير المحاضر والتقارير والمذكرات؛
- القدرة على صياغة مشاريع الاتفاقيات وملاحقها؛
- تتبع الاتفاقيات وملاحقها بتنسيق مع المصالح المعنية؛
- الإلمام بالتقنيات المعمول بها في تخطيط وتنفيذ إجراءات الأرشفة، لجمع وتصنيف وترتيب وحفظ الوثائق الإدارية؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
- التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.