

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح

منصب رئيس قسم الشؤون القانونية والمالية

توصيف مهام المنصب:

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للمجلس وهيئاته ومصالحه، وتتبع تمثيل الجهة في المنازعات التي تكون طرفاً فيها؛
- السهر على تهيئة وصيانة وحراسة والمحافظة على الممتلكات العقارية للجهة؛
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للجهة والسهر على تنفيذها ومسك المحاسبة الميزانية، وتدبير الموارد المالية للجهة؛
- تنفيذ المساطر التنظيمية الخاصة بالصفقات والاقتناءات التي تخص الجهة؛
- تدبير الأدوات والمعدات والمنقولات وحضيرة السيارات بالجهة وصيانتها.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة القسم بشكل فعال؛ - القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة. <p>❖ المؤهلات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحمل المسؤولية؛ - القدرة على قيادة فريق العمل؛ - الدقة والموضوعية؛ - الحس التنظيمي؛ - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. - القدرة على الاقتناع. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ المؤهلات المعرفية والعلمية: - دبلوم أو شهادة جامعية عليا أو دبلوم مهني. ❖ المؤهلات التديرية: - الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛ - الإلمام بمجال الميزانية والمالية والمحاسبة العمومية المتعلقة بالجهة؛ - الخبرة في مجال المنازعات الإدارية؛ - الخبرة في مجال الصفقات العمومية؛ - الإلمام بالمساطر والإجراءات المتعلقة بالممتلكات العقارية والمنقولة؛ - القدرة على إعداد برنامج عمل للقسم وفق توجهات مجلس الجهة؛ - القدرة على التخطيط والبرمجة وتنظيم العمل وتنسيق الجهود؛ |
|---|--|