

## البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح  
قسم الشؤون القانونية والمالية  
منصب رئيس مصلحة المنقولات والآليات

### توصيف مهام المنصب:

- إعداد الاتفاقيات المتعلقة باقتناء مختلف أنواع الشيات وإرسالها إلى المصالح المختصة بالشركة الوطنية للنقل واللوجستيك؛
- تدبير حضيرة السيارات والسيارات والسهر على صيانتها وتأمينها وإصلاحها؛
- إعداد الوثائق والمستندات المتعلقة بأداء الضريبة الخاصة السنوية لحضيرة السيارات؛
- إعداد الوثائق اللازمة للقيام بالمشتريات وصيانة التجهيزات المنقولة؛
- تخزين المشتريات والمقتنيات والحرص على حسن توظيفها وتدبيرها ومسك سجل الجرد المتعلق بها؛
- تدبير صويرات المحركات وزيوت التشحيم، الاتصالات، الانترنت، الماء، الكهرباء، الصيانة وإصلاح العربات والآليات وإعداد العقود السنوية المتعلقة باقتنائها وضبط المخصصات الشهرية للمستفيدين من المحروقات وصويرات النقل؛
- تنفيذ القرارات المتعلقة ببيع المتلاشيات والمعدات المستغنى عنها وإعداد الوثائق والملفات الضرورية بشأنها؛
- وضع نظام معلوماتي لتدبير حضيرة السيارات وجميع أنواع المشتريات والشيات.

### الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب:

#### ❖ المؤهلات الشخصية:

- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة فريق العمل؛
- الدقة والموضوعية؛
- الحس التنظيمي؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل.

#### ❖ المؤهلات التدييرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير المنقولات والآليات والتجهيزات الخاصة بالجهة؛
- القدرة على وضع نظام معلوماتي لتدبير حضيرة السيارات وجميع أنواع المشتريات والشيات؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.