

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم إعداد التراب والمحافظة على البيئة
منصب رئيس مصلحة البيئة والطاقات المتجددة

توصيف مهام المنصب:

- الاسهام في البرامج المتعلقة بالحماية من الفيضانات:
- إعداد برامج ومشاريع حول المحافظة على البيئة والموارد المائية والمناطق المحمية وتتبع إنجازها:
- الاسهام في مواكبة وتتبع انجاز الدراسات الجيو-علمية والجيو-فيزيائية المنجزة على تراب الجهة بتنسيق مع المصالح المعنية:
- الإسهام في تهيئة وتدبير المنتزهات الجهوية:
- اقتراح وإعداد الاستراتيجية الجهوية لاقتصاد الطاقة والماء وتنفيذها وتتبعها وتقييمها:
- اقتراح إجراءات لإنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات المتجددة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات الشخصية:

- القدرة على تحمل المسؤولية:
- القدرة على قيادة الفريق والتنسيق والتواصل:
- القدرة على التخطيط والتحليل وتتبع تحقيق الأهداف المسطرة:
- القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج.

❖ المؤهلات التديرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المتعلقة باختصاص المصلحة:
- الإلمام بالقضايا المتعلقة بمجالات البيئة والتنمية المستدامة والطاقات المتجددة:
- القدرة على إنجاز الدراسات ووضع المؤشرات ولوحات القيادة للمشاريع:
- القدرة على إعداد البرامج المتعلقة بمجالات البيئة والتنمية المستدامة والطاقات المتجددة وتنفيذها وتتبعها وتقييمها:
- القدرة على إعداد بنك للمعلومات وتتبع المراسد:
- القدرة على وضع برامج لإنعاش وتشجيع المبادرات المرتبطة بمهام المصلحة:
- التوفر على التقنيات والاساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات:
- التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم التجهيزات القروية
منصب رئيس مصلحة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء

توصيف مهام المنصب:

- العمل على إعداد البرامج المتعلقة بالتجهيزات القروية وبناء وتحسين وصيانة الطرق غير المصنفة، وكذا تهيئة الطرق والمسالك السياحية في العالم القروي؛
- العمل على إعداد وتنفيذ وتبعية وتقييم برامج التزويد بالماء الصالح للشرب والكهرباء بالعالم القروي؛
- الإسهام في إعداد وتنفيذ وتبعية وتقييم مشاريع برنامج تقليص الفوارق الاجتماعية والترابية بالوسط القروي؛
- إعداد وتنفيذ قاعدة بيانات تتعلق بمشاريع المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وكذا البرنامج التوقعي لطلبات العروض ودفاتر التحملات المتعلقة بهذه المشاريع؛
- دراسة ومراجعة وتبعية تنفيذ الاتفاقيات المتعلقة بمشاريع المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء بتنسيق مع المصالح المختصة بإدارة الجهة؛
- تتبع التطور المالي وإنجاز الأشغال المتعلقة ببناء وتهيئة المسالك القروية والتزويد بالماء والكهرباء، وتعبئة لوحات القيادة التي تخصها، وإعداد مذكرات وبطائق تقنية من أجل تحيين برمجتها؛
- تعبئة المنظومة المعلوماتية (SIDERZM) (SYSTEME D'INFORMATION DE DEVELOPPEMENT DU L'ESPACE) RURALE ET DES ZONES DE MONTAGNES)
- السهر على جميع مراحل إعداد وتنفيذ وتبعية وتقييم البرامج والمشاريع المتعلقة بالمسالك السياحية والتزويد بالماء والكهرباء في الوسط القروي والتزويد بالماء والكهرباء في الوسط القروي.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات التدييرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة؛
- التوفر على تجربة وخبرة في ميدان تبعية وإنجاز المشاريع؛
- الخبرة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع الخاصة بمهام المصلحة؛
- القدرة على التبعية الفعلي والميداني للمشاريع؛
- القدرة على إعداد قاعدة بيانات البرامج والمشاريع المتعلقة بالمسالك القروية والماء الصالح للشرب والكهرباء؛
- تملك تقنيات تدبير المشاريع والتجهيزات وتبعية وتقييمها؛
- القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتبعية وتقييم الاجتماعات؛
- التوفر على إمكانيات في استعمال أنظمة المعلومات والتقنيات الرقمية.

❖ المؤهلات الشخصية:

- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة الفريق والتنسيق والتواصل؛
- القدرة على التخطيط والتحليل وتبعية تحقيق الأهداف المسطرة؛
- القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج.

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم الشؤون القانونية والمالية
منصب رئيس مصلحة المالية والميزانية والمحاسبة

توصيف مهام المنصب:

- إعداد مشروع الميزانية (البرمجة الممتدة على ثلاث سنوات) والمشروع التعديلي للميزانية؛
- إعداد بيان تنفيذ الميزانية والقوائم المالية والمحاسبية والمساهمة في برمجة الفوائض المالية؛
- إعداد المذكرات المتعلقة بتحويل اعتمادات التسيير واعتمادات التجهيز؛
- إعداد ملفات طلبات القروض من صندوق التجهيز الجماعي (FEC)، وكذا من طرف مؤسسات الائتمان الوطنية والأجنبية والدولية؛
- إعداد الوثائق المتعلقة بتحمل المداخل المحصلة من طرف الخازن الجهوي؛
- أداء رواتب الموظفين والأعوان العرضيين وتعويضات الرئيس والمستشارين وذوي الحقوق، وكذا مصاريف تنقل الموظفين وأعضاء مجلس الجهة داخل المغرب وخارجه؛
- أداء مساهمات الجهة في إطار الاتفاقيات الملتزم بها وسندات الطلب وكشوفات الصفقات ومصاريف الإعلانات، وكذا العقود المبرمة في إطار القانون الخاص؛
- أداء مصاريف الإنخرافات في المنظمات الدولية والوطنية والانخرافات الأخرى؛
- الوفاء بالتزامات الجهة في إطار الشراكة مع الجمعيات بتنسيق مع المصالح الأخرى في إدارة الجهة؛
- إعداد الوثائق المتعلقة بالمالية والميزانية والمحاسبة الخاصة بالجهة، التي يطلبها الرئيس أو المكتب أو الإدارات الأخرى.

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 التديرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالميزانية والمالية والمحاسبة العمومية للجهة؛
- الإلمام بالإجراءات المسطرية والإدارية المتعلقة بالتدبير المالي والمحاسباتي؛
- القدرة على إعداد مشاريع الميزانية وبيانات تنفيذها والقوائم المالية والمحاسبية؛
- القدرة على تتبع الجوانب المالية المتعلقة بالمشاريع والبرامج؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجيهات مجلس الجهة؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم الشؤون القانونية والمالية
منصب رئيس مصلحة الصفقات

توصيف مهام المنصب:

- إعداد البرنامج التوقعي السنوي لصفقات الجهة، ونشره حسب القوانين الجاري بها العمل؛
- إعداد ودراسة دفاتر الشروط الخاصة ونظام الإستشارة وتعيينها وملائمتها مع القوانين التنظيمية الجاري بها العمل؛
- تنفيذ المساطر القانونية والتنظيمية الخاصة بالصفقات والاقترانات التي تخص الجهة؛
- إعداد القرارات المتعلقة بتعيين رئيس لجنة طلبات العروض ونائبيه، وتوجيه ملفات طلبات العروض والاستدعاءات لأعضاء لجنة طلبات العروض لفتح الأظرفة وتبعية المنافسة الإلكترونية وتدبير جلسات فتح الأظرفة الورقية والإلكترونية؛
- إعداد تقرير تقديم الصفقة، وكذا ملف الالتزام بها وإرساله للمصلحة المختصة، والسهر على تتبع المصادقة على الصفقات وتبليغ نائلها داخل الأجل القانونية؛
- إعداد ملف الصفقة وإرساله للمصالح المختصة من أجل تتبع الأشغال؛
- إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بطلبات العروض.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب:

❖ المؤهلات الشخصية:	❖ المؤهلات التديرية:
- القدرة على تحمل المسؤولية؛	- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالصفقات؛
- القدرة على قيادة فريق العمل؛	- الإلمام بجميع الإجراءات المسطرية والإدارية المتعلقة بتدبير الصفقات والمشتريات العمومية؛
- الدقة والموضوعية؛	- القدرة على مراجعة وتفحص دفاتر التحملات ومدى مطابقتها للنصوص القانونية والتنظيمية؛
- الحس التنظيمي؛	- الدراية بالمساطر والإجراءات التديرية المتعلقة بالطلبات العمومية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل.	- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجيهات مجلس الجهة؛
	- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
	- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.

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؛
- تدير حضيرة السيارات 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 وتديرها ومسك سجل الجرد المتعلق بها؛
- تدير صويرات المحركات وزيتوت 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: | المؤهلات التديرية: |
|-----------------------------------|---|
| - القدرة على تحمل المسؤولية؛ | - الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير المنقولات والآليات والتجهيزات الخاصة بالجهة؛ |
| - القدرة على قيادة فريق العمل؛ | - الإلمام بالإجراءات المسطرية والإدارية لإعداد وتنفيذ المشتريات بمختلف أنواعها وتتبعها وتقييمها؛ |
| - الدقة والموضوعية؛ | - القدرة على وضع نظام معلوماتي لتدبير حضيرة السيارات وجميع أنواع المشتريات والشيات؛ |
| - الحس التنظيمي؛ | - الدراية بتقنيات التدبير الحديث للمخزن؛ |
| - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. | - القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛ |
| | - القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛ |
| | - القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة. |

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم الموارد البشرية والتكوين
منصب رئيس مصلحة التكوين المستمر والبحث العلمي التطبيقي

توصيف مهام المنصب:

- رصد الحاجيات في مجال التكوين المستمر لفائدة أعضاء وموظفي الجماعات الترابية؛
- الإسهام في إعداد التصميم المديرى للتكوين المستمر وتنفيذه وتتبعه وتقييمه؛
- وضع البرنامج السنوي لدورات التكوين المستمر المنبثق عن التصميم المديرى الجهوي وتحديد الفئات التي يمكن أن تستفيد منها والمدة الزمنية التي تستغرقها والغلاف المالي المتوقع لتغطيتها؛
- تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة المبرمة مع الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب:

- القدرة على إعداد قاعدة بيانات وفق ما تقتضيه حاجيات المصلحة وتنفيذها وتتبعها؛
- الدراية بمساطر تنفيذ المشاريع من الجوانب الإدارية والتقنية والمالية واللوجستيكية لتكوينات؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.

❖ المؤهلات الشخصية:

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

❖ المؤهلات التديرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بمهام المصلحة؛
- الإلمام بالقضايا المتعلقة بالتكوين المستمر لفائدة أعضاء المجالس وموظفي الجماعات الترابية؛
- الدراية بمجال البحث العلمي التطبيقي وحاجياته لدى الجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالجهة؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- القدرة على التخطيط والبرمجة والتقييم وتنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم شؤون التنمية الجهوية
منصب رئيس مصلحة التنشيط الاقتصادي وإنعاش الشغل

توصيف مهام المنصب:

- توطين وتنظيم مناطق الأنشطة الاقتصادية؛
- إعداد برامج من أجل إحداث مناطق للأنشطة التقليدية والحرفية؛
- السهر على إنعاش الاقتصاد الاجتماعي وتنظيم المبادرات الجهوية الرامية لتشجيع وتثمين المنتوجات الجهوية؛
- إعداد برامج ومشاريع في مجال إنعاش التشغيل وتنفيذها وتتبعها وتقييمها؛
- المساهمة في إعداد دراسات لرصد حاجيات سوق الشغل والمشاركة في تنزيل مشاريع التشغيل المتضمنة في برنامج التنمية الجهوية.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

المؤهلات الشخصية: ❖	المؤهلات التديرية: ❖
- القدرة على تحمل المسؤولية؛	- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة؛
- القدرة على قيادة الفريق؛	- القدرة على إعداد وتتبع وتقييم البرامج والخطط والاستراتيجيات؛
- القدرة على التنسيق والتواصل؛	- القدرة على رصد وتشخيص سوق الشغل بالجهة واقتراح المبادرات المتعلقة بإنعاش الشغل؛
- القدرة على تطوير الأفكار الإبداعية؛	- القدرة على تسيير المبادرات الرامية لتسويق المنتوجات الجهوية؛
- القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج.	- القدرة على التخطيط وإعداد برامج لتنشيط الاقتصاد ودعم الاستثمار؛
	- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
	- الخبرة والدراية في تدبير وتتبع المشاريع التنموية وتقييمها؛
	- الخبرة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع الخاصة بمهام المصلحة؛
	- القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة؛
	- القدرة على إعداد قاعدة بيانات وفق ما تقتضيه حاجيات المصلحة وتنفيذها وتتبعها؛
	- التمكن من برمجيات تكنولوجيا المعلومات.

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم شؤون التنمية الجهوية
منصب رئيس مصلحة تتبع برنامج التنمية الجهوية

توصيف مهام المنصب:

- الإسهام في إعداد برنامج التنمية الجهوية وتعيينه، مع وضع منظومة لتتبع المشاريع والبرامج تحدد فيها الأهداف المراد بلوغها ومؤشرات الفعالية المتعلقة بها؛
- تنسيق عمليات إعداد برنامج التنمية الجهوية مع المصالح المعنية؛
- تتبع عملية طلب المساعدة التقنية، لأجل مد الجهة بالمعلومات والمعطيات والمؤشرات والوثائق المتوفرة حول المشاريع المنجزة أو المزمع إنجازها بتراب الجهة من قبل الإدارة والجماعات الترابية الأخرى والمؤسسات العمومية والمقاولات العمومية والقطاع الخاص؛
- تتبع تنزيل برنامج التنمية الجهوية وتقييمه؛
- إعداد تقرير سنوي لتقييم تنفيذ برنامج التنمية الجهوية، يتضمن على وجه الخصوص، الإمكانيات المادية المرصودة للمشاريع والبرامج ونسبة إنجاز المشاريع المبرمجة وقياس مؤشرات الفعالية المتعلقة بها، وكذا الاكراهات التي تعترض إنجازها واقتراح الحلول الكفيلة بتجاوزها.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات الشخصية:

- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة الفريق؛
- القدرة على التنسيق والتواصل؛
- القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج.

❖ المؤهلات التديرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بالمصلحة؛
- الإلمام بمراحل وإجراءات ومساطر إعداد برنامج التنمية الجهوية وتعيينه وتقييمه؛
- الإلمام بمناهج إعداد وتنفيذ وتدبير وتتبع وتقييم المشاريع؛
- الخبرة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع الخاصة بمهام المصلحة؛
- القدرة على إعداد برامج عمل خاصة بالمصلحة ولوحة القيادة؛
- القدرة على إعداد قاعدة بيانات وفق ما تقتضيه حاجيات المصلح وتنفيذها وتتبعها؛
- الدراية بمساطر تنفيذ المشاريع من الجوانب الإدارية والتقنية والمالية؛
- القدرة على رصد مختلف التطورات التي تهم المجال الجهوي عبر وضع مؤشرات للتتبع وقياس الأداء ونماذج متطورة لتحسين تحليل ومعالجة البيانات؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
- استعمال أنظمة المعلومات والتقنيات الرقمية.

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم التنمية الاجتماعية والثقافية والرياضية
منصب رئيس مصلحة التنمية الاجتماعية

توصيف مهام المنصب:

- الإسهام في إعداد وتنفيذ وتتبع وتقييم برامج ومشاريع مجال التأهيل والمساعدة الاجتماعية؛
- دراسة ملفات طلبات الشراكة المتعلقة بالجمعيات الاجتماعية وتتبعها وتقييمها وإعداد تقارير سنوية بشأنها.
- مواكبة عملية الدعم عبر إعداد مراسلات للجمعيات المستفيدة منه، قصد الإداء بالوثائق المحاسبية التي تبرز مسار الدعم؛
- الإسهام في تنظيم بعض الأيام الدراسية المنظمة من طرف المجلس ذات الصلة بالمجتمع المدني.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب:

❖ المؤهلات الشخصية:

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

❖ المؤهلات التديرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والإجراءات الإدارية المرتبطة بمهام المصلحة؛
- الإلمام بمجال إعداد وتتبع وتقييم ملفات طلبات الشراكة مع مختلف الجمعيات؛
- الخبرة في مجال ضبط ودراسة حسابات مختلف الجمعيات؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل للمصلحة وفق توجيهات مجلس الجهة؛
- الخبرة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالبرامج والمشاريع الخاصة بمهام المصلحة؛
- القدرة على التخطيط والبرمجة وتنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- القدرة على إعداد قاعدة بيانات وفق ما تقتضيه حاجيات المصلحة وتنفيذها وتتبعها؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.

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: ❖	المؤهلات التديرية: ❖
- الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛	- الإلمام الجيد بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛
- العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛	- تملك أدوات وتقنيات صياغة المراسلات الإدارية وتحرير المحاضر والتقارير والمذكرات؛
- التواصل الجيد والقدرة على الإقناع؛	- القدرة على صياغة مشاريع الاتفاقيات وملاحقها؛
- الانفتاح وحسن الإنصات.	- 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.

البطاقة الوظيفية

مديرية شؤون الرئاسة والمجلس منصب رئيس مصلحة أجهزة المجلس

توصيف مهام المنصب:

- الاسهام في إعداد مشاريع جداول أعمال اجتماعات المكتب والإشراف على تنظيم اجتماعاته وإعداد تقاريره:
- إحالة قرارات المكتب على المصالح الإدارية للجهة للعمل على تنفيذها:
- الاسهام في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجان بتنسيق مع المكتب ورؤساء اللجان، والسهر على إعداد اجتماعاتها وتتبعها:
- السهر على تنظيم اجتماعات ندوة الرؤساء وإعداد المحاضر والتقارير:
- إعداد تقارير اللجان والتواصل بشأنها مع الرئاسة، وتنسيق أعمال اللجان:
- التنسيق بين رؤساء اللجان للتحضير لتنظيم الاجتماعات المشتركة بين اللجان:
- إحالة التوصيات المنبثقة عن أعمال اللجان على المكتب:
- إعداد تقارير سنوية حول أعمال كل لجنة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات الشخصية:	❖ المؤهلات التدييرية:
- الحس التنظيمي وروح المسؤولية:	- الإمام الجيد بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية:
- القدرة على الاقناع:	- تملك أدوات وتقنيات تحرير التقارير والمحاضر والمذكرات:
- العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق:	- تملك تقنيات صياغة المراسلات الإدارية:
- التواصل الجيد.	- القدرة على تتبع أعمال وأنشطة اللجان الدائمة للمجلس:
	- القدرة على وضع برامج تخص مهام المصلحة:
	- القدرة على تأطير أعمال أجهزة المجلس:
	- التوفر على مؤهلات لتتبع انجاز المشاريع:
	- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات:
	- التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.

البطاقة الوظيفية

مديرية شؤون الرئاسة والمجلس
منصب رئيس مصلحة شؤون المنتخبين

توصيف مهام المنصب:

- مساعدة أعضاء المجلس في ممارسة مهامهم وتسيير شؤونهم الإدارية؛
- استصدار وتبعية مأموريات تنقل أعضاء مجلس الجهة داخل المغرب وخارجه؛
- مساعدة رؤساء الفرق على تطبيق لوائحها الداخلية؛
- إعداد الدورات التكوينية لفائدة أعضاء مجلس الجهة بتنسيق مع المصالح المختصة؛
- اخبار المصالح المعنية في الجهة بمواعيد تنقل أعضاء المجلس ومدتها بلوائح حضور دورات المجلس واجتماعات اللجان الدائمة وتنسيق إجراءاتها وتبعيةها؛
- إعداد وتنظيم الأيام الدراسية الخاصة بالجهة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات الشخصية:

- الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛
- العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛
- التواصل الجيد والقدرة على الاقناع؛

❖ المؤهلات التديرية:

- الالمام الجيد بالنصوص القانونية والتنظيمية للجماعات الترابية، خاصة الشق المتعلق بالنظام الأساسي للمنتخب؛
- الالمام بالقضايا المتعلقة بتسيير شؤون أعضاء المجلس؛
- القدرة على تتبع معالجة الملفات الخاصة بالشؤون الإدارية لأعضاء المجلس؛
- الخبرة في مجال إعداد وتنظيم التكوينات والأيام الدراسية والملتقيات الخاصة بأعضاء مجلس الجهة.

البطاقة الوظيفية

مديرية شؤون الرئاسة والمجلس
منصب رئيس مصلحة العلاقات العامة والتعاون الدولي

توصيف مهام المنصب:

- تفعيل التعاون الدولي للجهة والسهر على تنفيذ البرامج والمشاريع المتعلقة به؛
- تتبع مشاريع التعاون الدولي على مستوى الجهة والعمل على تقييمها؛
- اقتراح وتنفيذ مشاريع التوأمة والتعاون اللامركزي بما يتماشى واستراتيجية مجلس الجهة؛
- إعداد تقارير سنوية حول حصيلة التعاون الدولي؛
- إعداد وتفعيل استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي للجهة؛
- تلقي طلبات الحصول على المعلومات؛
- السهر على تدبير الموقع الإلكتروني للجهة وتحسينه.

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 الجماعات الترابية؛
- القدرة على اقتراح وتنفيذ مشاريع التوأمة والتعاون اللامركزي بما يتماشى واستراتيجية الجهة؛
- القدرة على إعداد وتفعيل إستراتيجية التواصل الداخلية والخارجية للجهة؛
- القدرة على إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والشركاء المختلفين؛
- القدرة على وضع برامج تخص مهام المصلحة؛
- القدرة على تتبع مشاريع التعاون الدولي؛
- إتقان اللغات الأجنبية (اثنين على الأقل)؛
- القدرة على وضع برامج تخص مهام المصلحة؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
- التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.

البطاقة الوظيفية

الرئاسة

منصب رئيس مصلحة الافتحاص الداخلي وتقييم الأداء

توصيف مهام المنصب:

- إعداد مخططات سنوية للتدقيق وتنفيذها وتتبعها وتقييمها؛
- إنجاز عمليات للتقييم والمراقبة الداخلية؛
- إعداد تقارير للتقييم والافتحاص والمراقبة وتتبعها؛
- التنسيق مع الهيئات المكلفة بالمراقبة والتدقيق الخارجي وتسهيل مهامها الرقابية؛
- تتبع التوصيات المنبثقة عن هيئات المراقبة الإدارية والمالية والقضائية؛
- السهر على القيام بتقديم اقتراحات وتوصيات للرئيس والمكتب من أجل تمكين الجهة من تحسين أساليب التدبير والتفديد بقواعد الحكامة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة:

❖ المؤهلات الشخصية:

- الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛
- التحلي بشروط الشفافية والموضوعية والنزاهة؛
- العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛
- التواصل الجيد والقدرة على الاقناع؛
- القدرة على التنظيم والتأطير.

❖ المؤهلات التديرية:

- الامام الجيد بالنصوص القانونية والتنظيمية المنظمة للجهة؛
- الامام الجيد بمجال المالية المحلية والمحاسبية والصفقات والتمكن من قواعد المحاسبة العمومية؛
- الامام الجيد باليات التدقيق والافتحاص الداخلي والخارجي؛
- الامام بتقنيات تحليل البيانات والقدرة على الاستنتاج؛
- إنجاز عمليات التدقيق وإعداد تقاريرها؛
- القدرة على إعداد مخططات سنوية للتدقيق وتنفيذها؛
- القدرة على تشخيص الاختلالات واتخاذ الإجراءات المناسبة؛
- القدرة على وضع برامج تخص مهام المصلحة؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتتبع وتقييم الاجتماعات؛
- التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.