

البطاقة الوظيفية

المديرية العامة للمصالح
قسم الشؤون القانونية والمالية
منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والممتلكات

توصيف مهام المنصب:

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للمجلس وهيأته ومصالحه؛
- تتبع تمثيل الجهة في المنازعات التي تكون طرفا فيها والتنسيق مع المحامين؛
- السهر على تهيئة وصيانة وحراسة والمحافظة على الممتلكات العقارية والمنقولة والمعدات المكتبية وأجهزة المعلومات الخاصة بالجهة؛
- مسك سجل لممتلكات الجهة وتحيينه؛
- تتبع شكايات وتظلمات المرتفقين؛
- إعداد تقارير حول وضعية منازعات الجهة ووضعية ممتلكاتها.

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 التدبيرية:

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛
- الإلمام بالمساطر الإدارية القضائية وغير القضائية؛
- الإلمام بالإجراءات والتدابير المؤطرة لتدبير الممتلكات العقارية والمنقولة؛
- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- القدرة على التخطيط والبرمجة وتنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- التوفر على التقنيات والأساليب اللازمة لتنشيط وتبعية وتقييم الاجتماعات؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.