

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 والاقتناءات التي تخص الجهة؛
- إعداد القرارات المتعلقة بتعيين رئيس لجنة طلبات العروض ونائبه، وتوجيه ملفات طلبات العروض والاستدعاءات لأعضاء لجنة طلبات العروض لفتح الأظرفة وتتبع المنافسة الإلكترونية وتسيير جلسات فتح الأظرفة الورقية والالكترونية؛
- إعداد تقرير تقديم الصفقة، وكذا ملف الالتزام بها وارساله للمصلحة المختصة، والسهر على تتبع المصادقة على الصفقات وتبليغ نائلها داخل الأجال القانونية؛
- إعداد ملف الصفقة وارساله 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؛	- الدرية بالمساطر والاجراءات التديرية المتعلقة بالطلبات العمومية؛
- الدقة والموضوعية؛	- القدرة على إعداد برنامج عمل المصلحة وفق توجهات مجلس الجهة؛
- الحس التنظيمي؛	- القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل.	- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال.
	- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.