



رئيس مصلحة الصفقات	المنصب
--------------------	--------

### المهام الرئيسية

- يتولى تدبير مصلحة الصفقات والتنسيق مع رئيس القسم التابعة له، ويتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات المهام التالية:
- إحصاء الاحتياجات اللازمة للجهة (تتبع الصفقات وفواتير الطلبات)؛
- مراقبة استهلاك مختلف الوحدات؛
- تقديم طلب الشراء للموردين أو المقاولين؛
- مطابقة المشتريات مع بنود العقود. / فواتير الطلبات (كما ونوعا)؛
- إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛
- تدبير الطلبات العمومية (الصفقات العمومية وسندات الطلب) طبقا للمساطر المعمول بها؛
- إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بطلبات العروض.

### المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛
- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم؛
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات.

### الكفاءات المطلوبة



رئيس مصلحة الموارد المالية والتحصيل	المنصب
-------------------------------------	--------

### المهام الرئيسية

- يتولى تدبير مصلحة الموارد المالية والتحصيل والتنسيق مع رئيس القسم التابعة له، ويتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات المهام التالية:
- استخلاص مداخيل الجهة؛
  - إعداد الوثائق المتعلقة بتحمل المداخيل المحصلة من طرف الخازن الجهوي؛
  - تدبير وكالة المداخيل والجبائيات المحلية؛
  - تنمية المداخيل وذلك من خلال توسيع قاعدة الملتزمين والتواصل معهم قصد تمكينهم من التعرف على واجباتهم الجبائية من اجل حكامه جيدة؛
  - تحصيل واستخلاص مختلف الرسوم والحقوق والواجبات المتعلقة بالمداخيل الذاتية؛
  - القيام بعمليات المراقبة لتصريحات الملتزمين بأداء الضرائب؛
  - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص؛
  - السهر على التطبيق الحسن للمقتضيات التشريعية والتنظيمية المعمول بها في ميدان الجبائيات المحلية؛
  - السهر على تحسين القرارات الجبائية مع ما يستجيب للتنمية الجهوية؛
  - تمكين الأمر بالصرف بصورة منتظمة من الإحصائيات المتعلقة: المادة الضريبية، والمداخيل حسب طبيعة كل رسم ولوائح المتأخرين عن الأداء ومبالغ الديون غير المستحقة، وحجم وطبيعة المنازعات.

### المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛
- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم؛
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات.

### الكفاءات المطلوبة



رئيس مصلحة الإعلاميات والتحول الرقمي	المنصب
--------------------------------------	--------

### المهام الرئيسية

- يتولى تدبير مصلحة الإعلاميات والتحول الرقمي والتنسيق مع رئيس القسم التابعة له، ويتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات المهام التالية:
- تدبير منظومة المعلومات والعمل على تطويرها وتعميمها بإدارة الجهة، بالإضافة إلى تدبير الاقتناءات المتعلقة بالمعلومات والصيانة؛
  - مصاحبة وتكوين الموظفين في استعمال الأنظمة المعلوماتية؛
  - تتبع وتقييم عمل نظام المعلومات وشبكة المعلومات بإدارة الجهة والسهر على ملاءمتها مع احتياجات ومتطلبات المستخدمين؛
  - إدارة البنية التحتية التقنية للشبكات والاتصالات السلكية واللاسلكية لإدارة الجهة؛
  - وضع المواصفات الفنية لبرامج الأنظمة المطلوبة والإشراف على الإجراءات الهادفة إلى تطوير الموقع الإلكتروني لإدارة الجهة وتحديثه باستمرار؛
  - الإشراف المباشر والمستمر على قاعدة المعطيات ومراقبتها وتحديثها والتأكد من سلامة الإجراءات المتعلقة بها؛ ومراقبة الإجراءات الأمنية للخوادم والنظم المعتمدة؛
  - القيام بعمليات التوثيق والأرشفة؛
  - مواكبة التطورات بخصوص الاستراتيجية الوطنية للتحول الرقمي ورقمنة الإدارة وتبسيط المساطر.

### المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛
- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم؛
- إلمام وخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

### الكفاءات المطلوبة



رئيس مصلحة التدقيق الداخلي وتقييم الأداء	المنصب
--	--------

### المهام الرئيسية

- يتولى تدبير مصلحة التدقيق الداخلي وتقييم الأداء تحت إشراف الرئيس مباشرة، ويتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات المهام التالية:
- مراقبة احترام تنفيذ القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات؛
  - إعداد مخططات سنوية للتدقيق وتنفيذها وتتبعها وتقييمها؛
  - تقييم عمليات المراقبة الداخلية لأقسام ومصالح الجهة؛
  - إعداد تقارير للتقييم والافتحاص والمراقبة وتتبعها؛
  - التنسيق مع الهيئات المكلفة بالمراقبة والتدقيق الخارجي وتسهيل مهامها الرقابية؛
  - تتبع التوصيات المنبثقة عن هيئات الرقابة الإدارية والمالية والقضائية؛
  - مساعدة الأقسام والمصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف هيئات الرقابة الإدارية والمالية والقضائية؛
  - السهر على القيام بتقديم اقتراحات وتوصيات للرئيس والمكتب من أجل تمكين الجهة من تحسين أساليب التدبير والتقيد بقواعد الحكامة الجيدة.

### المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛
- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم؛
- القدرة على التحليل.

### الكفاءات المطلوبة



رؤساء المصالح			الكفاءات المطلوبة
مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا	
		x	القدرة على تحمل المسؤولية
		x	القدرة على التكليف
	x		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
		x	القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجهة
		x	القدرة على التحكم في تدبير الوقت
		x	القدرة على الاستباقية
	x		القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل
		x	القدرة على تتبع عمل المديرية
		x	القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجهات
		x	القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات
		x	القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة
		x	القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج
	x		القدرة على قيادة الفريق
		x	القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها
	x		القدرة على التخطيط والتحليل الاستراتيجي
	x		القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق
			القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود
			القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال
	x		القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها
		x	القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة
		x	القدرة على الإنصات والتحاور
	x		القدرة على الإبداع
		x	القدرة على التحين المستمر للأدوات والكفاءات
		x	القدرة على تقييم الأداء والقدرات
x			القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية
		x	القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
x			القدرة على التأثير والإقناع
	x		الحيوية والطاقة
	x		الصرامة في العمل
	x		احترام المرتفقين والمساعدین
	x		الانفتاح والعمل في إطار الفريق
		x	الثقة في النفس
		x	الالتزام بقواعد العمل الإداري
	x		الشجاعة التدييرية
	x		روح المبادرة والمثابرة
		x	النزاهة والإخلاص في العمل
		x	الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل
		x	التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق
		x	المؤهلات المعرفية والأخلاقية
		x	الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل
		x	الإلمام الجيد بتراب الجهة
	x		التعبير الشفوي
		x	التعبير الكتابي
	x		استعمال المعلومات
		x	الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
	x		الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات
	x		وضع نظام لليقظة بخصوص مهام القسم أو المصلحة



د. المسار المهني - مناصب المسؤولية

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات العمومية أو القطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

هـ. الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	الفترة من-الى

و. اللغات

العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مقروءة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكتوبة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطوقة

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: ..... بتاريخ: | | | | / | | | | / | | | |

التوقيع: .....

