

**ملحق رقم 01: بطاقة توصيف المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير مديرية شؤون الرئاسة والمجلس**

اسم الوظيفة	مدير شؤون الرئاسة والمجلس
الإدارة المشغلة	مجلس عمالة الصخيرات تمارة
الإطار العام	- يتولى مدير شؤون الرئاسة والمجلس، طبقا للمادة 120 من القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات والإقاليم، مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه.
المهام	- السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين؛ - السهر على تتبع أشغال المجلس واللجان والاعداد الجيد للدورات السنوية العادية والاستثنائية؛ - القيام بكل الإجراءات التحضيرية والإدارية التي تسبق انعقاد الاجتماعات؛ - الاشراف على تنظيم كافة اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية والاجتماعات والندوات التي يعقدها المجلس؛ - تتبع تنفيذ برنامج التكوين المستمر لفائدة المنتخبين؛ - إعداد اتفاقيات الشراكة بتنسيق مع المدير العام للمصالح والمصلحة المعنية واللجنة المختصة؛ - تلقي ودراسة الالتماسات والعرائض الموجهة للمجلس من طرف المواطنين والمواطنات.
الكفاءات المطلوبة	<b>أ- المؤهلات المعرفية:</b> - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المؤطرة لاختصاصات العمالات والإقاليم ولصلاحيات مجالسها ورؤساءها؛ - التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب؛ <b>ب- المؤهلات التديرية:</b> - التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في تنظيم وتقييم الوحدات التابعة للمنصب وكذا المتعلقة بأطير الموظفين التابعين للمديرية؛ - القدرة على تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس (رئاسة، مكتب مسير، لجن دائمة...) - القدرة على التدير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛ - التوفر على المؤهلات التواصلية؛ - تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم. <b>ج- المؤهلات الشخصية:</b> - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل؛ - روح المسؤولية؛ - الدقة، الموضوعية؛ - الحس التنظي وروح المبادرة.

