



بطاقة الوظيفة
مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية	المنصب
-------------------------------------	--------

المهام الرئيسية

الإشراف على تتبع عمل ثلاثة مصالح:

- مصلحة الموارد البشرية
 - مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس
 - مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق
- إضافة إلى المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها
- القدرة على تحمل المسؤولية
- القدرة على قيادة الفريق
- القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود
- القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم
- تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق
- القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه طبقا للقرار لتنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه بتاريخ 4 دجنبر 2018
- الإنصات والتحاور والقدرة على الإقناع
- السهر على احترام قواعد الحكامة الجيدة المنصوص عليها بالقانون التنظيمي المتعلق بالجماعات
- القدرة على التحكم في تدبير الوقت
- النزاهة والإخلاص في العمل
- الحيوية وروح المبادرة والمثابرة
- الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
- الصرامة في العمل
- الإلتزام بقواعد العمل الإداري
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة

