



بطاقة الوظيفة
مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

المنصب	رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس
المهام الرئيسية	
- تهيئ جدول أعمال الدورات و أعمال لجن المجلس و مكتب المجلس - إعداد و تدوين و حفظ محاضر الدورات و اجتماعات اللجن و مكتب المجلس - إعداد و توجيه استدعاءات لأعضاء المجلس و اللجن و تتبع أعمالها طبقا لأحكام النظام الداخلي للمجلس - الدعم والمساعدة القانونية لجميع المصالح و الأقسام التابعة للجماعة - إعداد و صياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس الجماعة صاحب الاختصاص - المشاركة في الدراسات و الأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية - تقديم الاستشارات القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية - التنسيق مع محامي الجماعة في كل القضايا التي تهم الجماعة - إضافة للمهام المسندة إليهم من طرف رؤسائه طبقا للمادة الثانية من المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 25 نونبر 2011	

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساظر 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 - الالتزام بقواعد العمل الإداري - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة

