

بطاقة تحديد مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

الإطار العام للمهمة

يتولى رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية مهمة تتبع المسارات المهنية والوضعيات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية التابعة للمديرية الجهوية للثقافة ويساهم الى جانب المدير الجهوي للثقافة في إعداد ميزانية المديرية وتنفيذها. ويراعي في ذلك الاختصاصات المسندة إلى باقي القطاعات الأخرى الممثلة في تراب الجهة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

الشروط القانونية والمؤهلات الضرورية

الدرجة والدبلوم:

1. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
يمكن أن يترشح لشغل المنصب المشار إليه أعلاه، الموظفات والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بمختلف إدارات الدولة والجماعات المحلية، والمتوفرون على الشروط النظامية المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.11.681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية، ولا سيما المادة 5 منه؛ وطبقا للمادة 8 من المرسوم السابق الذكر، يمكن وبصفة إستثنائية، قبول مترشحين يتوفرون على أقدمية تقل عن الأقدمية المطلوبة في المادة 5 المشار إليها آنفا.
2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

مهام المنصب

يتولى رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية القيام بالمهام التالية:

1. تدبير شؤون الموظفين من خلال:

- المساهمة في الإشراف على الموارد البشرية الموجودة داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية ما لم يكن هناك نص مخالف لذلك.
- تدبير وتتبع الوضعيات الإدارية للموارد البشرية والسهر على استفادتهم من جميع حقوقهم والقيام بواجباتهم اتجاه الإدارة؛
- إعداد قاعدة المعطيات الخاصة بالموارد البشرية التابعة للمديرية الجهوية؛
- إعداد الشواهد الجماعية الخاصة بموظفي المديرية وموافاة المصالح المركزية للوزارة بها بانتظام والعمل على التحيين المستمر للمعطيات المطلوبة فيها؛
- تنظيم وتدبير أرشيف الموظفين التابعين للمديرية؛
- إنجاز وتتبع حركية انتشار الموظفين على مختلف المرافق الجهوية والمحلية التابعة للمديرية وتقديم اقتراحات تتعلق بضمان التأطير المتكافئ والمتوازن لمختلف المؤسسات الثقافية بالجهة؛
- إعداد وتمكين موظفي المديرية من مختلف الشواهد والوثائق الإدارية؛
- السهر على تنظيم وتيسير إجتماعات اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالترقي؛
- تتبع برامج التكوين والتكوين المستمر لموظفي المديرية بتنسيق مع المصالح المركزية المختصة.

2. التدبير المالي والمحاسباتي من خلال:

- إعداد البرنامج التوقعي للحاجيات المالية والتجهيزات الخاصة بالمديرية الجهوية؛
- الإشراف على إجراء الصفقات وتتبع تنفيذها؛
- الإشراف على جميع عمليات صرف الإعتمادات المالية المخصصة للمديرية؛
- تنظيم وتدبير الأرشيف المالي والمحاسباتي للمديرية؛
- الإعداد والتحيين والحفاظة على سجل جرد تجهيزات ومعدات المديرية؛
- تتبع وتنسيق عمليات صرف الاعتمادات المفوضة للمؤسسات الثقافية التابعة للمديرية؛
- إعداد وموافاة المصالح المركزية بمختلف الوثائق المحاسبية في الآجال المحددة؛
- وضع سجل خاص بالاعتمادات الملتمزم بها وبالإصدارات؛
- الإشهاد على الخدمة لكل ما يتعلق بالعمليات المالية الخاصة بالمديرية.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتنظيم المرافق الإدارية والفضاءات الثقافية التابعة للمديرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير المالي والمحاسباتي (تنفيذ الميزانية العمومية)؛
- إتقان لغتين أجنبيتين بالإضافة الى اللغة العربية.

المؤهلات التديرية:

- التوفر على المؤهلات التديرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ سياسة الوزارة (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، إتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي ...)
- المساهمة في تنسيق الأعمال بين مختلف المؤسسات والوحدات الثقافية الموجودة داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية ومراقبة أدائها وتقييمه؛
- إتقان التفاوض مع المؤسسات المتعاونة مع المديرية في حدود مسؤوليته؛
- حسن تدبير المنازعات؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة وخاصة منظومي (- GIPE GIDE).
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الموارد البشرية والمالية (بناء المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة ...).

المؤهلات الشخصية:

- القيادة؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل؛
- روح المسؤولية؛
- الدقة، الموضوعية والصرامة؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.