



الملحق المحدد لمهام رؤساء الاقسام المذكور في الفصل الثالث من قرار فتح باب الترشيح

## بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية و الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>- السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الاداري بالمصالح و المكاتب التابعة له من خلال التأطير و التوجيه و المراقبة و تكريس مبادئ العمل كفريق منسجم.</li><li>- السهر على حسن تطبيق القوانين و الانظمة الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم.</li><li>- تتبع ملفات المنازعات و القضايا التي تعتبر الجماعة طرفا فيها.</li><li>- الاشراف على ترتيب الاملاك العامة و الخاصة للجماعة و تتبع عملية تحفيظها.</li><li>- السهر على اعداد و تحيين سجل الاملاك العقارية و غيرها التابعة للجماعة.</li><li>- الاشراف على اعداد ملفات ووثائق الدورات العادية و الاستثنائية للمجلس.</li><li>- السهر على الدماج الرقمنة و تكنولوجيا الاعلاميات في مختلف مجالات و تدخلات المصالح و المكاتب التابعة للقسم.</li><li>- الاشراف على اعداد و تسليم وثائق الحالة المدنية و مختلف المراسلات و الشواهد الادارية المسلمة من طرف الجماعة.</li><li>- المساهمة في تنفيذ مقررات المجلس الجماعي و قرارات الرئيس و المشاركة في توجيهها الى الجهات المختصة بالمراقبة الادارية من اجل التأشير حسب القوانين و المساطر الجاري بها العمل.</li><li>- المشاركة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه و تقييمه و تحيينه و تفعيل اليات الحوار و التشاور لإعداده.</li><li>- التنسيق بين رئاسة المجلس و مديرية المصالح و مختلف المصالح و المكاتب التابعة للقسم.</li><li>- اعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم و المصالح التابعة له و توجيهها الى تطويرها و الرفع من كفاءتها.</li></ul>



مهام المنصب	تعريف المنصب
<ul style="list-style-type: none"><li>- السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الاداري بالمصالح و المكاتب التابعة له من خلال التأطير و التوجيه و المراقبة و تكريس مبادئ العمل كفريق منسجم.</li><li>- السهر على حسن تطبيق القوانين و الانظمة الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم.</li><li>- السهر على ادماج الرقمنة و تكنولوجيا الاعلاميات في مختلف مجالات و تدخلات المصالح و المكاتب التابعة للقسم.</li><li>- المساهمة في تنفيذ مقررات المجلس الجماعي و قرارات الرئيس و المشاركة في توجيهها الى الجهات المختصة بالمراقبة الادارية من اجل التأشير حسب القوانين و المساطر الجاري بها العمل.</li><li>- المشاركة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه و تقييمه و تحيينه و تفعيل ليات الحوار و التشاور لإعداده.</li><li>- التنسيق بين رئاسة المجلس و مديرية المصالح و مختلف المصالح و المكاتب التابعة للقسم.</li><li>- اعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم و المصالح التابعة له و توجيهها الى تطويرها و الرفع من كفاءتها.</li><li>- يسهر على تدبير كل الشؤون المتعلقة بالأشغال و الشؤون التقنية بالجماعة و الحرص على وضع تصور متكامل حول السير الامثل للمصالح التابعة له بشكل يحقق التناسق و الانسجام في العمل بينها.</li></ul>	<p>رئيس قسم الاشغال و الشؤون التقنية</p>

مهام المنصب	تعريف المنصب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الاداري بالمصالح و المكاتب التابعة له من خلال التأطير و التوجيه و المراقبة و تكريس مبادئ العمل كفريق منسجم.</li> <li>- السهر على حسن تطبيق القوانين و الانظمة الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم.</li> <li>- السهر على ادماج الرقمنة و تكنولوجيا الاعلاميات في مختلف مجالات و تدخلات المصالح و المكاتب التابعة للقسم.</li> <li>- المساهمة في تنفيذ مقررات المجلس الجماعي و قرارات الرئيس و المشاركة في توجيهها الى الجهات المختصة بالمراقبة الادارية من اجل التأشير حسب القوانين و المساطر الجاري بها العمل.</li> <li>- المشاركة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه و تقييمه و تحيينه و تفعيل اليات الحوار و التشاور لإعداده.</li> <li>- التنسيق بين رئاسة المجلس و مديرية المصالح و مختلف المصالح و المكاتب التابعة للقسم.</li> <li>- اعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم و المصالح التابعة له و توجيهها الى تطويرها و الرفع من كفاءتها.</li> <li>- يتكلف بالسهر على تسيير كل الامور المتعلقة بالشؤون المالية سواء تعلق الامر بالمداخيل او بالنفقات و الحسابات الخصوصية للجماعة مع الحرص على الانسجام و الائتقانية في العمل بين المصالح التابعة للقسم.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">رئيس قسم الشؤون المالية</p>

