



## ملحق 1 :

### بطاقة وظيفة مدير الموارد المالية والبشرية

<b>الإطار العام :</b>
تدبير مديرية الموارد المالية والبشرية، والتنسيق مع المدير العام للمصالح من جهة، ومع مختلف رؤساء الأقسام التابعة للمديرية، من جهة أخرى.
<b>المهام :</b>
* السهر على تنفيذ السياسة العامة لمجلس الجهة في إطار اختصاصات المديرية؛ * تنشيط أعمال الأقسام والمصالح الملحقة بالمديرية؛ * تسيير الأعمال المنوطة بالمديرية وتنسيقها ومراقبتها وتقييمها؛ * تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا التوجيهات الصادرة عن المجلس في المجالات التابعة لاختصاصات المديرية.
<b>الكفاءات المطلوبة :</b>
* أنظر الملحق رقم 2
<b>الدبلوم المطلوب :</b>
* دبلوم أو شهادة تسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية أو درجة ذات ترتيب استدلالي مماثل.
<b>التجربة المهنية :</b>
* تتوفر على تجربة لا تقل عن عشر (10) سنوات بالإدارات العمومية أو الجماعات الترابية، أو المؤسسات والمقاولات العمومية، أو القطاع الخاص، داخل الوطن أو خارجه؛ * تقلد منصب مسؤولية لا يقل عن رئيس قسم، بإحدى الهيئات أو المؤسسات السالفة الذكر.

## ملاحظة :

تستمد المهام المشار إليها في بطاقة الوظيفة أعلاه، مرجعيتها من :  
- مضامين المرسوم 2.97.364 الصادر في 10 صفر 1418 (16 يونيو 1997)، والمتعلق بوضعية مديري الإدارة المركزية، ولا سيما المادة الثالثة منه.







## الملحق 2 : بطاقة الكفاءات

مهم	مهم جدا	الكفاءات
	X	القدرة على تحمل المسؤولية
	X	القدرة على التكيف
	X	القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
	X	القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجهة
	X	القدرة على التحكم في تدبير الوقت
	X	القدرة على الاستباقية
	X	القدرة على التواصل وخلق جاذبية في العمل
	X	القدرة على تتبع عمل المديرية
	X	القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجهات
	X	القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات
	X	القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة
	X	القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج
	X	القدرة على قيادة الفريق
	X	القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها
	X	القدرة على التخطيط والتحليل الاستراتيجي
	X	القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق
	X	القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود
	X	القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال
	X	القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها
	X	القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة
	X	القدرة على الإنصات والتحاور
	X	القدرة على الإبداع
	X	القدرة على التحسين المستمر للأداءات والكفاءات
	X	القدرة على تقييم الأداء والقدرات
X		القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية
X		القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
	X	القدرة على التأثير والإقناع
	X	الحيوية والطاقة
	X	الصرامة في العمل
	X	احترام المرتفقين والمساعدين
	X	الإنتفاع والعمل في إطار الفريق
	X	الثقة في النفس
	X	الالتزام بقواعد العمل الإداري
	X	الشجاعة التدبيرية
	X	روح المبادرة والمثابرة
	X	النزاهة والإخلاص في العمل
	X	الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل
	X	التركيز والفعالية تحت تأثير الضغط والإرهاق
	X	المؤهلات المعرفية والأخلاقية
	X	الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل
	X	الإلمام الجيد بتراب الجهة
	X	التعبير الشفوي
	X	التعبير الكتابي
X		استعمال المعلومات
	X	الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
	X	الدراية بالقواعد المنظمة لسير عمل المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات
	X	وضع نظام لليقظة بخصوص مهام وصورة المديرية

