

## بطاقة خاصة بالمهام المحددة لمزاولة منصب المدير العام للمصالح

### المهام

- يساعد المدير العام للمصالح الرئيس في ممارسة صلاحيته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته:
- الاشراف على إدارة الجهة وتجويد العمل بها
  - تنسيق العمل الإداري بين الأقسام والمصالح والسهر على حسن سيره
  - الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس
  - العمل على تنمية موارد الجهة وترشيد نفقاتها
  - الاشراف على جميع العمليات المالية والمحاسبية للجهة
  - وضع واقتراح المخططات التنموية التي يمكن إنجازها
  - الإشراف على التدبير الأمثل والرشيد للوسائل العامة واللوجستكية للجهة
  - التنسيق مع المصالح المركزية والولائية والخارجية والجماعات الترابية بشكل يخلق الإلتقائية والانسجام بين المشاريع والمخططات والبرامج
  - تتبّع تنفيذ اتفاقيات الشراكة التي يبرمها مجلس الجهة مع شركاءه
  - العمل على تحديث الإدارة ورقمنتها وتبسيط المساطر الإدارية

### المؤهلات والكفاءات المطلوبة

- التوفر على تجربة عالية في التدبير والتنسيق والتأطير وتتبع البرامج
- التوفر على تجربة تمكن من التشخيص والتخطيط والتنفيذ والتتبع والتقييم
- القدرة على وضع مؤشرات الأداء ولوحات القيادة وكل ما له علاقة بالحكمة الجيدة
- حسن الإنصات والتواصل
- التمكن من الأنظمة المعلوماتية
- الحفاظ على السر المهني
- إتقان لغتين على الأقل