

بطاقة خاصة بالمهام المحددة لمزاولة منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس

المهام

- يساعد مدير شؤون الرئاسة والمجلس في ممارسة صلاحياته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته:
- الإشراف على شؤون الرئاسة
 - تقديم الاستشارات القانونية والإدارية للرئيس ولأعضاء المجلس
 - الإشراف على تهيئ اجتماعات مكتب الجهة واللجان والفرق واعداد الملفات المرتبطة بها
 - السهر على الشؤون الإدارية للمنتخبين
 - الإشراف على تنظيم دورات المجلس
 - الإشراف على تحرير محاضر المجلس ومقرراته
 - مواكبة الهيئات الاستشارية
 - التنسيق مع المصالح المركزية والولائية والخارجية والجماعات الترابية بشكل يخلق الإلتقائية والانسجام بين المشاريع والمخططات والبرامج
 - التنسيق بين المكلفين بمهمة والرئيس

المؤهلات والكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين الجاري بها العمل في تدبير شؤون الجهة
- التوفر على تجربة عالية في التدبير والتنسيق والتأطير
- حسن الإنصات والتواصل
- التمكن من الأنظمة المعلوماتية
- الحفاظ على السر المهني
- إتقان لغتين على الأقل