

بطاقة خاصة بالمهام المحددة لمزاولة منصب مدير الشؤون المالية والمجالية

- السهر على تدبير وتنفيذ ميزانية الجهة،
- اعداد التقارير والمذكرات حول الوضعية المالية للجهة وتطورها،
- تدبير وتنسيق اتفاقية الشراكة للجهة،
- وضع منظومة لتتبع وتقييم مختلف برامج الجهة خاصة برنامج التنمية الجهوية ،
- تدبير مساطر إجراءات الالتزامات والنفقات وتحصيل المداخيل بما فيها الصفقات العمومية، الاتفاقيات والعقود،
- تنسيق وتتبع مهام هيئات الرقابة والتفتيش،
- وضع منظومة التتبع وتقييم النجاعة المالية للجهة،
- تدبير الممتلكات والعتاد التابع للجهة،
- تدبير الموارد البشرية بشقيه المالي والاداري،
- المساهمة في تنزيل استراتيجية الجهة على المستوى المجالي للجهة،
- تتبع تنزيل وتنفيذ مشاريع الجهة،