



بطاقة تحديد مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

الإطار العام للمهمة

يتولى رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية مهمة تتبع المسارات المهنية والوضعيات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية التابعة للمديرية الجهوية للثقافة ويساهم الى جانب المدير الجهوي للثقافة في إعداد ميزانية المديرية وتنفيذها. ويراعي في ذلك الاختصاصات المسندة إلى باقي القطاعات الأخرى الممثلة في تراب الجهة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

الشروط القانونية والمؤهلات الضرورية

الدرجة والدبلوم:

- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية (السلم 11) أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
 - أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة. غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد المهام الآتية الذكر، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

مهام المنصب

يتولى رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية القيام بالمهام التالية:

- تدبير شؤون الموظفين من خلال:
 - المساهمة في الإشراف على الموارد البشرية الموجودة داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية ما لم يكن هناك نص مخالف لذلك.
 - تدبير وتبعية الوضعيات الإدارية للموارد البشرية والسهر على استفادتهم من جميع حقوقهم والقيام بواجباتهم اتجاه الإدارة؛



- إعداد قاعدة المعطيات الخاصة بالموارد البشرية التابعة للمديرية الجهوية؛
 - إعداد الشواهد الجماعية الخاصة بموظفي المديرية وموافاة المصالح المركزية للوزارة بها بانتظام والعمل على التحيين المستمر للمعطيات المطلوبة فيها؛
 - تنظيم وتدبير أرشيف الموظفين التابعين للمديرية؛
 - إنجاز وتتبع حركية انتشار الموظفين على مختلف المرافق الجهوية والمحلية التابعة للمديرية وتقديم اقتراحات تتعلق بضمان التأطير المتكافئ والمتوازن لمختلف المؤسسات الثقافية بالجهة؛
 - إعداد وتمكين موظفي المديرية من مختلف الشواهد والوثائق الإدارية؛
 - السهر على تنظيم وتيسير إجتماعات اللجن الادارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالترقي؛
 - تتبع برامج التكوين والتكوين المستمر لموظفي المديرية بالتنسيق مع المصالح المركزية المختصة.
2. التدبير المالي والمحاسباتي من خلال:
- إعداد البرنامج التوقعي للحاجيات المالية والتجهيزات الخاصة بالمديرية الجهوية؛
 - الإشراف على إجراء الصفقات وتتبع تنفيذها؛
 - الإشراف على جميع عمليات صرف الإعتمادات المالية المخصصة للمديرية؛
 - تنظيم وتدبير الأرشيف المالي والمحاسباتي للمديرية؛
 - الإعداد والتحيين والمحافظة على سجل جرد تجهيزات ومعدات المديرية؛
 - تتبع وتنسيق عمليات صرف الاعتمادات المفوضة للمؤسسات الثقافية التابعة للمديرية؛
 - إعداد وموافاة المصالح المركزية بمختلف الوثائق المحاسبية في الآجال المحددة؛
 - وضع سجل خاص بالاعتمادات الملتمزم بها وبالإصدارات؛
 - الإشهاد على الخدمة لكل ما يتعلق بالعمليات المالية الخاصة بالمديرية.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتنظيم المرافق الإدارية والفضاءات الثقافية التابعة للمديرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير المالي والمحاسباتي (تنفيذ الميزانية العمومية)؛
- إتقان لغتين أجنبيتين بالإضافة الى اللغة العربية.

المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ سياسة الوزارة (حس المسؤولية، القدرة على التأطير، إتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي ...)
- المساهمة في تنسيق الأعمال بين مختلف المؤسسات والوحدات الثقافية الموجودة داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية ومراقبة أدائها وتقييمه؛
- إتقان التفاوض مع المؤسسات المتعاونة مع المديرية في حدود مسؤوليته؛



- حسن تدبير المنازعات؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة وخاصة منظومتي (GIPE – GIDE).
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الموارد البشرية والمالية (بناء المؤشرات الإحصائية، لوحات القيادة...);
المؤهلات الشخصية:
- القيادة؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل؛
- روح المسؤولية؛
- الدقة، الموضوعية والصرامة؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.