



توصيف الوظيفة قسم الموارد البشرية مديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة

1- مهام المنصب:

- برمجة وإعداد وتتبع الآليات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين؛
- تسوية ومعالجة مختلف الوضعيات الإدارية؛
- تدبير المسار المهني لموظفي القطاع بتنفيذ القوانين والتشريعات المعمول بها؛
- وضع آليات تدبير وقيادة الموارد البشرية؛
- وضع تصورات ودراسات لتدبير وعقلنة تسيير الموارد البشرية؛
- رصد وتدبير المناصب المالية؛
- تتبع أعمال اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- العمل على تطبيق المقتضيات القانونية في مجال الموارد البشرية، ومواكبة التطورات التسييرية و التوجيهية؛
- التنظيم المحكم والمنظم لوظيفة الموارد البشرية؛
- إعداد ووضع برامج للتكوين؛
- تنفيذ مخططات التكوين بتنسيق مع المتدخلين؛
- تدبير الكفاءات والقدرات البشرية؛ وحاجيات التطور المهني؛
- تنمية المعارف والممارسات المهنية لتقوية كفاءات القطاع؛
- المساهمة في الأبحاث والدراسات التي تهدف إلى تنمية منظومة تدبير الموارد البشرية؛
- توجيه وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصالح التابعة للقسم؛
- التوفر على أدوات ومؤشرات لتقييم التسيير الذاتي وباقي فريق العمل؛
- دعم الشفافية والنزاهة والسرية في جميع القرارات المتعلقة بالموارد البشرية؛

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة، والمناهج التدبيرية؛
- الإلمام بقانون الوظيفة العمومية؛
- التمكن من مساطر تسيير الموارد البشرية والمعرفة بالتدبير المالي؛
- معرفة آليات الحكامة وطرق التنمية؛
- القدرة على إعداد وتحرير النصوص والتقارير؛
- امتلاك مهارات في التنظيم وتفعيل وظيفة تدبير مسارات الموارد البشرية؛
- التمكن من تكوين وتنشيط المجموعات؛
- التمكن من قيادة الحوار وتنشيط الاجتماعات؛
- القدرة على تنظيم وإنجاز ورشات التكوين؛
- إدراك أدوات وطرق التدبير؛
- الإنفتاح والتأقلم مع المحيط؛
- الوعي بأهمية العلاقات العامة، والعمل بروح الفريق؛
- القدرة على التحليل والتقييم؛
- إدراك مبادئ الشفافية، والتحلي بالموضوعية والنزاهة .