



بطاقة الوظيفة
مصلحة تدبير شؤون الموظفين
بقسم الموارد البشرية
بمديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة

1- مهام المنصب:

- تسوية مختلف الوضعيات الإدارية؛
- معالجة ملفات الموظفين و تتبع حياتهم الإدارية ؛
- إعداد وتتبع الآليات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين؛
- رصد وتدبير المناصب المالية؛
- تتبع أعمال اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- تنسيق العمل مع المصالح الإدارية المختصة خارج القطاع؛
- إدخال مناهج جديدة لتحديث تدبير الإدارة بالتعاون مع مختصين و مكاتب للدراسات؛
- وضع تصورات لتدبير وعقلنة تسيير الموارد البشرية؛
- إعداد ووضع دراسات في مجال الموارد البشرية؛
- العمل على تطبيق المقترحات القانونية في مجال الموارد البشرية، و مواكبة التطورات التسييرية والتوجيهية.

2- الكفاءات:

- دراية بالقانون الإداري؛
- إلمام بقانون الوظيفة العمومية؛
- إلمام بالتشريع الإداري المتعلق بالوظيفة العمومية؛
- إلمام بالمساطر المالية المتعلقة بالموظفين؛
- القدرة على التحرير الإداري، وتحليل النصوص؛
- القدرة على التنظيم؛
- الكفاية بتفعيل أدوات تدبير الموارد البشرية؛
- معرفة الإجراءات التدبيرية (التوظيف التقاعد)؛
- القدرة على تدبير المناصب المالية ؛
- التمكن من تنظيم الوثائق المتعلقة بتدبير الموظفين؛
- القدرة على استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- التحلي بالدقة والتنظيم؛
- التمتع بروح الفريق والحيوية؛
- الوعي بأهمية الإنصاف والنزاهة.