



ملحق بقرار فتح الترشيح
لتقلد مهام مدير المصالح بجماعة مستفركي

<ul style="list-style-type: none">• مساعدة رئيس مجلس الجماعة في تسيير العمل الإداري اليومي المحلي.• التنسيق بين رئاسة المجلس و مختلف المصالح والمكاتب الجماعية.• تنشيط مصالح الجماعة و تنسيق العمل فيما بينهما.• الإشراف والاطلاع ومراجعة مختلف المراسلات الصادرة و الواردة على رئاسة المجلس.• توجيه استدعاءات للسيد رئيس المجلس، لأعضاء المجلس، ورؤساء المصالح اللامركزية لحضور دورات المجلس العادية والاستثنائية.• تحرير محاضر دورات المجلس و مختلف لجانه.• تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس.• تنفيذ مختلف المقررات الصادرة عن مداولات المجلس.• التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس و مختلف المصالح اللامركزية.	مهام واختصاصات المنصب
<ul style="list-style-type: none">• القانون الدستوري؛• القانون الإداري و المنازعات الإدارية؛• قانون الوظيفة العمومية ؛• المالية العمومية ؛• الحكامة والتنمية المستدامة ؛• التدبير العمومي ؛• التواصل ؛• التنظيم ومعرفة اختصاصات الإدارة ؛• إعداد و كتابة النصوص والمذكرات ؛• تنشيط الاجتماعات ؛• تطبيق أدوات و أساليب الإدارة ؛• استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال ؛	الكفاءة المطلوبة
<ul style="list-style-type: none">• الدقة والصرامة والتنظيم ؛• الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛• الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛• روح المسؤولية ؛• ميزة الاستماع الفعال؛• روح المبادرة	المؤهلات الشخصية