

ملخص بطاقة الوظيفة الخاصة برئيس (ة) مصلحة الميزانية والمحاسبة والمعدات

| | |
|--|------------------------------------|
| <p>مصلحة تابعة لقسم الشؤون الإدارية والمالية الملحق بالكتابة العامة.</p> | <p>الموقع داخل التسلسل الإداري</p> |
| <p>المساهمة في إعداد برامج ومخططات المندوبية الوزارية المكلفة بحقوق الإنسان والسهر على تدبير مصلحة الميزانية والمحاسبة والمعدات، وإنجاز المشاريع المقررة من طرف المندوبية الوزارية وتحقيق الأهداف والنتائج المتوخاة.</p> | <p>المهمة الرئيسية</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل المندوبية الوزارية إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكلة إليها؛ ● المساهمة في رصد حاجيات المندوبية الوزارية في مجال التجهيز والشراءات؛ ● اعداد وتنفيذ وتنوع ميزانية المندوبية تحت إشراف السيد الكاتب العام للمندوبية؛ ● السهر على محاسبة ميزانية المندوبية. ● تدبير الصفقات العمومية وأذونات الطلب؛ ● تدبير مخزون الموارد المقتناة؛ ● اقتناء شيات البنزين والإصلاح والنقل الطرقي والجوي؛ ● تدبير تقنيات التحليل المتعلقة بتحديد العلاقات بين الجودة والأسعار؛ ● تنظيم وتفعيل المراقبة والتتبع لإنجاز أنشطة وأهداف المصلحة؛ ● إعداد دفتر التحملات لجميع الحاجيات؛ ● متابعة صيانة تجهيزات المندوبية الوزارية؛ ● السهر على تدبير ممتلكات المندوبية غير المنقولة وفقا للقوانين الجاري بها العمل؛ ● مسك حسابات الميزانية وضمان إجراءات الميزانية والوثائق المالية والمحاسبة؛ ● إنجاز البيان الختامي للحسابات وتجميع حصيلته طبقا للنصوص القانونية الجاري بها العمل؛ ● الإشراف على مردودية فرق الحسابات في إطار احترام الآجال والمساطر المعمول بها؛ ● وضع إجراءات الحسابات؛ | <p>الأنشطة والمهام</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● إخبار المسؤولين شهريا ببيان ميزانية المندوبية الوزارية؛ ● تحضير الميزانية التوقعية السنوية للمندوبية الوزارية؛ ● مسك حساب التكاليف؛ ● إعداد الوثائق (لوائح القيادة) والإجراءات للحصول على حسابات موثوقة؛ ● السهر على تطبيق التوجهات الرئيسية لنظام المراقبة؛ ● ضمان تسديد مصاريف المندوبية الوزارية؛ ● إنجاز البيان الختامي للحسابات وتجميع حصيلته طبقا للنصوص القانونية الجاري بها العمل؛ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة؛ بالمندوبية الوزارية في مجال الميزانية والتجهيز واللوجستيك والشراء وترجمتها على مستوى اختصاصات المصلحة؛ ● الإلمام بمدونة الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بها؛ ● التحكم في تقنيات إعداد دفاتر التحملات؛ ● الكفاءة في البرمجيات (التشغيل الآلي للمكاتب والبرمجيات)؛ ● النزاهة والشفافية والموضوعية؛ ● القدرة على تسيير الرأسمال البشري وتأطيره؛ ● حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ ● الإلمام بالنصوص التنظيمية والمؤسسية للمندوبية الوزارية المكلفة بحقوق الانسان وترجمتها على مستوى المصلحة؛ ● إتقان تقنيات التحرير الإداري؛ ● استعمال تقنيات معالجة المعطيات؛ ● استعمال المعلومات المكتنية؛ ● القدرة على تنشيط الاجتماعات وتأطير الدورات التكوينية؛ ● القدرة العالية على الملاحظة والتحليل؛ ● التمكن من تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي؛ ● التمكن من تقنيات إعداد لوحة القيادة؛ ● القدرة على العمل ضمن الفريق في إطار العمل الجماعي. | <p style="text-align: center;">الكفاءات المطلوبة</p> |