

البطاقة الوظيفية

رئيس مصلحة الصفقات واللوجستيك

توصيف مهام المنصب

- السهر على إعداد المخطط السنوي للصفقات بتنسيق مع المصالح الأخرى؛
- السهر على إطلاق الطلبات العمومية للمجلس بتنسيق مع المصالح الأخرى؛
- الإشراف على عمليات الشراء؛
- تدبير شؤون حظيرة السيارات، ووضع المخزون، والصويرات؛
- صيانة مباني المجلس والمحافظة عليها؛
- تدبير عمليات جرد الأصول الثابتة والمخزون بتنسيق مع المصالح الأخرى؛
- توفير الوسائل اللوجستية المتعلقة بالأنشطة والتظاهرات التي ينظمها المجلس.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب

المؤهلات الشخصية

- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة فريق العمل؛
- الدقة والموضوعية؛
- الحس التنظيمي؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل.

الكفاءات المطلوبة

- إلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالصفقات؛
- الدراية بالمساطر والاجراءات التدييرية المتعلقة بالطلبات العمومية؛
- القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود؛
- القدرة على تعبئة الموارد والوسائل الموضوعية رهن إشارة المصلحة بشكل فعال؛
- القدرة على استعمال المعلومات والوسائل الإلكترونية الحديثة.





البطاقة الوظيفية رئيس مصلحة نظم المعلومات

توصيف مهام المنصب

- السهر على حسن تدبير النظام المعلوماتي وصيانتته، وضمان الأمن السيبراني للمجلس؛
- تصميم قواعد المعطيات بهدف ضمان جاهزيتها في أي وقت، والتنبؤ بتطوراتها؛
- تدبير قاعدة المعطيات، وآلية تنظيم المعطيات والمحافظة عليها واستغلالها، بغية ضمان حسن سير التطبيقات؛
- الحرص على سلامة وأمن البيانات من أجل ضمان سرية المحتوى وفقاً للمعايير وملفات تعريف المستخدمين.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لشغل المنصب

المؤهلات الشخصية

- القدرة على تحمل المسؤولية؛
- القدرة على قيادة فريق العمل؛
- الدقة والموضوعية؛
- الحس التنظيمي؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل.

الكفاءات المطلوبة

- ✓ تدبير أنظمة المعلومات المتوفرة؛
- ✓ تنظيم وتنفيذ وصيانة نظام المعلومات؛
- ✓ الخبرة التقنية في تطوير تكنولوجيا المعلومات؛
- ✓ معرفة معايير السلامة والمخاطر في المجال المعلوماتي؛
- ✓ القدرة على إدارة المشاريع؛
- ✓ استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال؛
- ✓ مهارات التعامل مع الآخرين والاستماع إليهم في إطار العلاقات الوظيفية والتسلسل الهرمي.



(Handwritten signature)