



بطاقة الوظيفة

قسم الميزانية والتجهيز

بمديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة

1-مهام المنصب:

- القيام بدراسة التوقعات المالية ووضع اللوائح، والوثائق الضرورية لإعداد الميزانية؛
- إعداد ميزانية الفرعية لقانون المالية، ومتابعة التنفيذ؛
- المساهمة والمشاركة في المفاوضات والمداولات لإعداد الميزانية؛
- تنظيم حاجيات القطاع؛
- وضع الحساب الإداري؛
- السهر على تنظيم وترتيب الملفات الحسابية؛
- المساهمة في وضع تقرير محاسباتي وتحطيط توثيقي لأنشطة المديرية والقطاع؛
- القيام بالتحويلات المالية؛
- دعم وتقوية المبالغ المالية؛
- تأمين تدبير المحاسبة والصفقات لسندات الطلب؛
- وضع طلبات الأداء والإرسال لخضاعها لتأشير مصالح الخزينة العامة؛
- رصد الوضعيات الشهرية للالتزامات والإصدارات؛
- السهر على تنفيذ النفقات المتعلقة بالاتفاقيات، و التعويضات، و العقود و الصيانة و الاشتراكات؛
- تدبير نفقات الشساعة؛
- تدبير المعدات والآليات والوسائل اللوجستيكية، وضمان حسن استعمالها؛
- التنظيم المعقلن لتدبير الموارد المالية للقطاع؛

- توثيق برنامج الشراء العمومي للقطاع والسهر على تنفيذه؛
- وضع دفاتر الشروط الخاصة، وقواعد نظام الاستشارة مع المسؤولين؛
- صياغة ونشر إعلانات طلبات العروض؛
- تحضير اجتماعات لجان فتح الأظرفة؛
- تتبع مداولات اللجان وإنجاز محاضر الجلسات؛
- إعداد ملف الصفقات لعرضها على تأشيرة الخازن الوزاري؛
- تتبع مسار التأشيرة والموافقة على الصفقات؛
- المشاركة في الاستلام المؤقت و النهائي للخدمات بتعاون مع الأطراف المعنية؛
- تلقي و دراسة ملاحظات الحاصلين على الصفقات؛
- استغلال ودراسة وتحليل التوقعات المالية لمختلف مصالح الوزارة؛
- تحمل الالتزامات المتعلقة بالإعتمادات المالية و عمليات تصريفها؛
- تحمل الالتزامات المتعلقة باتفاقيات التعاون؛
- رصد الوضعيات المالية وتتابع تنفيذها؛
- المشاركة في التوقعات المالية المرتقبة؛
- العمل بالمؤشرات وتقييم التدبير المالي الداخلي والأطراف المتدخلة؛
- المساهمة في إعداد ووضع مشروع قانون المالية ومتابعة تنفيذه؛
- المساهمة في التفاوض على مشروع الميزانية؛
- توجيه وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصالح التابعة للقسم؛
- المساهمة في إعداد التقارير وحصيلة العمل وتجميعها؛
- ضمان تدبير وصيانة الممتلكات والوسائل اللوجستيكية.



بطاقة الوظيفة

قسم الطفولة

بمديرية حماية الأسرة والطفولة والأشخاص المسنين

1-مهام المنصب:

- تنسيق إعداد وتتبع تنفيذ الخطط الوطنية في مجال الطفولة؛
- تتبع تنفيذ الاتفاقيات الدولية في مجال الطفولة؛
- المساهمة في إعداد تقارير وطنية خاصة بأوضاع الطفولة؛
- القيام بدراسات وبحوث في مجال الطفولة عامة وأوضاعها الصعبة؛
- السهر على متابعة التوصيات الصادرة عن الهيئات الوطنية والدولية في مجال الطفولة؛
- إعداد برامج لحماية الطفولة من كل أشكال العنف؛
- تتبع وتقدير هيأكل القرب التي تهتم بالطفولة في وضعية صعبة؛
- دعم قدرات الجمعيات العاملة في مجال الطفولة؛
- تتبع ودعم مبادرات الجمعيات في مجال الطفولة؛
- إعداد مشاريع وبرامج الشراكة مع الفاعلين المحليين في مجال الطفولة؛
- مواكبة الفاعلين المحليين؛
- اقتراح وإعداد والمساهمة في دراسة مشاريع قوانين تنظيمية وتشريعية ذات الصلة بمجال النهوض بحقوق الطفل؛
- تدبير مشاريع التعاون الدولي الداعمة لبرامج الوزارة في مجال الطفولة؛
- الإشراف على إعداد الاستراتيجيات وخطط عمل تعنى بالطفولة في مجالات اختصاص الوزارة.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة والمناهج التدبيرية؛
- الدرایة بالخطط الوطنية والاتفاقيات الدولية في مجال الطفولة؛
- الإطلاع على التوصيات والمواثيق الحقوقية في ميدان الطفولة؛
- اكتساب مهارات ومناهج في إعداد التقارير الوطنية الخاصة بالطفولة؛
- معرفة الدراسات والبحوث في مجال الطفولة؛
- القدرة على التنظيم وإدارة شؤون القسم؛
- القدرة والخبرة في مجال إعداد البرامج والمشاريع؛
- التوفر على مهارات في مجال التواصل؛
- التجربة في قيادة إنجاز بحوث ودراسات بشراكة مع القطاعات المعنية؛
- القدرة على تنظيم اجتماعات وأيام دراسية وتشاورية مع المتدخلين في المجال
- المعرفة الجيدة للنسيج المؤسستي الدولي والوطني والمحلّي العامل في مجال الطفولة؛
- الإلمام بتقنيات التخطيط؛
- اكتساب آليات تسخير الموارد البشرية وتأطيرها؛
- الاستعداد والالتزام لتحقيق النتائج المسطرة في الخطط السنوية والمرصودة في الميزانية والموارد المعبأة من التعاون الدولي؛
- القدرة على قيادة الفريق؛
- القدرة والالتزام للعمل وفق التدبير المعتمد على النتائج؛
- القدرة على تحليل المعطيات؛
- التجربة والقدرة في تمثيل الوزارة في لقاءات وطنية ودولية تعنى بقضايا الطفولة.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين الإدارية والمالية؛
- إلمام بالمحاسبة العمومية وال العامة؛
- دراية بالخطيط والبرمجة المالية؛
- معرفة طرق التحليل والبحث والدراسة؛
- دراية بالتحرير الإداري؛
- القدرة على التنظيم،
- القدرة على صياغة وتنفيذ ميزانية القطاع؛
- امتلاك كفايات حول تفعيل الإجراءات والمساطر المتعلقة بالمحاسبة؛
- تنظيم الصفقات العمومية والمشتريات وتتبع تنفيذها؛
- القدرة على صياغة الحساب الإداري؛
- القدرة على تحرير النصوص والتقارير؛
- التمكن من التواصل وال الحوار وتنشيط المجتمعات؛
- استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- تطبيق نظام التقييم المتبوع من طرف القطاع؛
- القدرة على التنظيم؛
- التمتع بالحوار والتواصل وروح الفريق؛
- إدراك مفاهيم التحليل والتقييم؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاق؛
- التحلي بالموضوعية والنزاهة .



بطاقة الوظيفة

مهمة التفتيش (الافتراضي الداخلي)

بالمفتشية العامة

المخول لها التعويض المماثل لرئيس مصلحة

1-مهام المنصب:

- المساعدة في إعداد ميثاق الافتراضي الداخلي؛
- المساعدة في إنجاز البرنامج السنوي للافتراضي الداخلي؛
- التدقيق في مدى الالتزام بالقوانين والتشريعات والمساطر المؤطرة لأنشطة الوزارة؛
- افتراض فعالية نظام الرقابة الداخلية المعمول به داخل الوزارة؛
- افتراض الصفقات والعمليات المحاسباتية والموازناتية؛
- التدقيق في مسح سجلات جرد العقارات والمعدات والمخازن؛
- افتراض المشاريع المملوكة من طرف الوزارة؛
- افتراض الجمعيات المستفيدة من دعم الوزارة.

2- الكفاءات

- التوفر على تكوين أكاديمي في مجال الإفتراض ومراقبة التسيير؛
- التوفر على تجربة في مجال الإفتراض؛
- القدرة على التنظيم؛
- القدرة على الاستماع والتحليل والتركيب؛
- الموضوعية والنزاهة والحياد؛
- المهارة في التواصل الشفهي والكتابي؛
- التميز بالسلوك الحسن وكتمان السر المهني وواجب التحفظ.



بطاقة الوظيفة مصلحة الدراسات والتقييم قسم التشريع والدراسات بالكتابة العامة

1-مهام المنصب:

- إبداء الرأي حول تخويل صفة المنفعة العامة؛
- القيام بأبحاث ودراسات قانونية مرتبطة بالقطاع؛
- المساهمة في إعداد الدراسات الموضوعاتية التي تتجزأها مختلف مصالح الوزارة
والمؤسسات الخاضعة لوصايتها؛
- تتبع إنجاز الدراسات القانونية المعدة لفائدة الوزارة؛
- تقييم النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
- تقديم الاستشارات القانونية والقيام بأعمال التوجيه القانوني لفائدة مصالح الوزارة
والمؤسسات التابعة لها؛
- معالجة المنازعات وتنبعها.

2- الكفاءات:

- دراية بالقوانين الوطنية والدولية؛
- القدرة على تدوين النصوص وصياغة المشاريع القانونية؛
- التوفر على كفاءة قانونية وثقافة تشريعية؛
- الإطلاع ومتابعة النصوص القانونية والتشريعية؛
- الكفاية في تقييم النصوص القانونية؛
- القدرة على التواصل والتنظيم؛
- امتلاك آليات تحليل النصوص القانونية؛
- التمكن من القواعد القانونية؛
- استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- التحلي بالموضوعية والحياد والدقة.



بطاقة الوظيفة

مصلحة الشراكة المؤسساتية

بقسم الشراكة

بمديرية التنمية الاجتماعية

1-مهام المنصب:

- إنجاز البرامج والمشاريع التنموية بشراكة مع الفاعلين المؤسساتيين المعينين، خاصة القطاعات الحكومية والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية والقطاع الخاص؛
- المشاركة في أنشطة القطاعات الشريكة في المجال الاجتماعي؛
- المساهمة في تنسيق العلاقات مع مختلف مكونات القطب الاجتماعي؛
- السهر على تنسيق العلاقات مع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛
- المساهمة في إعداد التقارير المختلفة المطلوبة من المديرية.

2-الكفاءات:

- معرفة القوانين والمساطر الإدارية؛
- القدرة على إنجاز البرامج والمشاريع في المجال الاجتماعي؛
- القدرة على تنسيق الجهود مع الفاعلين والمتدخلين؛
- الدراءة بمجال الشراكة؛
- القدرة على المشاركة في الأنشطة ذات الصبغة الاجتماعية؛
- التمكن من آليات وتقنيات التواصل.



بطاقة الوظيفة مصلحة الإستغلال بقسم الأنظمة المعلوماتية بمديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة

1-مهام المنصب:

- إجراء و تحليل النظام المعلوماتي؛
- إعداد و تنفيذ الرسم المديري للنظام المعلوماتي؛
- تحضير و تنفيذ النظام المعلوماتي الدقيق والناجع؛
- وضع نظام معلوماتي ذو بعد جغرافي؛
- تنفيذ الحلول المنسجمة لأنظمة المعلومات؛
- إعداد الحلول المعلوماتية و الدعامات المعلوماتية؛
- ضمان تخزين و صيانة النظام المعلوماتي؛
- تحديد مرجعية النظام المعلوماتي و ضمان تكوين المستعملين.

2- الكفاءات:

- إمام بالهندسة المعلوماتية (الإعلاميات العامة، هندسة البرمجيات، طرق التحليل والتصور، تطوير التطبيقات)؛
- دراسة بتدبير الشبكات ومنظومة قاعدة المعطيات؛
- إمام بالتحرير الإداري؛
- القدرة على التنظيم؛
- القدرة على تصور تصميم معلوماتي؛
- دراسة بصياغة دفتر التحملات للشبكة المعلوماتية؛

- القدرة على تحديد نوعية وجودة المعدات المعلوماتية؛
- الدرأية بتركيب المعدات المعلوماتية وتشغيلها؛
- القدرة على تنظيم منظومة المعلومات؛
- القدرة على تشخيص الاختلالات واتخاذ الإجراءات المناسبة؛
- استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- التحلي بروح التحليل والاستنتاج؛
- التحلي بالموضوعية والتنظيم والدقة؛
- التمتع بالاستقلالية وروح المبادرة.



بطاقة الوظيفة
مصلحة التجهيزات والصيانة
بقسم الميزانية والتجهيز
بمديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة

1-مهام المنصب:

- تدبير المعدات والآليات والوسائل اللوجستيكية، وضمان حسن استعمالها؛
- التنظيم المعقلن لتدبير الموارد المالية للقطاع؛
- توثيق برنامج الشراء العمومي للقطاع والسهر على تنفيذه؛
- وضع دفاتر الشروط الخاصة، وقواعد نظام الاستشارة مع المسؤولين؛
- صياغة ونشر إعلانات طلبات العروض؛
- تحضير اجتماعات لجان فتح الأظرفة؛
- تتبع مداولات اللجان وإنجاز محاضر الجلسات؛
- إعداد ملف الصفقات لعرضها على تأشيرة الخازن الوزاري؛
- تتبع مسار التأشيرة والموافقة على الصفقات؛
- المشاركة في الاستلام المؤقت والنهائي للخدمات بتعاون مع الأطراف المعنية؛
- تلقي ودراسة ملاحظات الحاصلين على الصفقات.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين الإدارية والمالية؛
- دراية بالتشريعات المتعلقة بالصفقات؛
- إلمام بالمحاسبة العمومية؛
- القدرة على تنظيم منظومة للمشتريات؛
- دراية بالتشريعات الخاصة بمراقبة التزامات النفقات؛
- دراية بالتحرير الإداري؛
- القدرة على التنظيم والتحليل؛
- القدرة على تطبيق الإجراءات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة؛
- صياغة وتفعيل خطط التموين؛
- القدرة على وضع وتفعيل الإجراءات المتعلقة بالصفقات والمشتريات؛
- معرفة تقنيات التخطيط والبرمجة؛
- القدرة على صياغة دفتر التحملات؛
- القدرة على إعداد التقارير بانتهاء الأشغال؛
- القدرة على بلورة لوحدة القيادة؛
- القدرة على استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- القدرة على الحوار والإقناع؛
- التحلي بروح تثمين قيم الخدمة العمومية؛
- التحلي بروح المسؤولية والإنصاف؛
- القدرة على التحليل والاستنتاج .