



بطاقة الوظيفة قسم الهندسة الاجتماعية بمديرية التنمية الاجتماعية

1- مهام المنصب:

- القيام بالدراسات والأبحاث لفهم الإشكاليات الاجتماعية المرتبطة بمجالات تدخل الوزارة؛
- مواكبة ودعم باقي مصالح الوزارة في إنجاز الدراسات والأبحاث الخاصة بها؛
- تقييم البرامج التي تشرف الوزارة على إنجازها؛
- تتبع برامج تكوين العاملين الاجتماعيين؛
- تنظيم وتأطير مهن العمل الاجتماعي؛
- تطوير الشراكة مع الجامعات والمعاهد ومراكز البحث ومكاتب الدراسات ومختلف الفاعلين الوطنيين والدوليين المتخصصين في مهن العمل الاجتماعي؛
- المساهمة في اعتماد برامج ووحدات تكوين العاملين الاجتماعيين بتنسيق مع قطاع التعليم العالي؛
- المساهمة في إعداد النصوص القانونية الخاصة بمهن العمل الاجتماعي؛
- الاشراف على إعداد وتحيين مرجع المهن / الكفاءات (Référentiel des emplois et des compétences) الخاص بمهن العمل الاجتماعي.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة والمناهج التدبيرية؛
- معرفة القوانين والمساطر الإدارية؛
- الإلمام بالدراسات في المجال الاجتماعي؛

- الإلمام بالمهن المتعلقة بالعمل الاجتماعي؛
- القدرة على بلورة وإنجاز وتتبع البرامج وتقييمها؛
- القدرة على التحليل والتركيب وصياغة التقارير؛
- معرفة آليات التواصل والتحرير الإداري؛
- اكتساب مهارات التنظيم والتأطير؛
- وضع لوحة القيادة والعمل على تطبيقها؛
- الإلمام بتقنيات التخطيط الاستراتيجي؛
- القدرة على صياغة الإطارات المرجعية (Termes de référence)؛
- امتلاك مهارات في مجال الاحصائيات؛
- امتلاك مهارات في مجال الاعلاميات.



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 الهيآت الوطنية والدولية في مجال الطفولة؛
- إعداد برامج لحماية الطفولة من كل أشكال العنف؛
- تتبع وتقييم هياكل 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 و تشريعية ذات الصلة بمجال النهوض بحقوق الطفل؛
- تدبير مشاريع التعاون الدولي الداعمة لبرامج الوزارة في مجال الطفولة؛
- الإشراف على إعداد الاستراتيجيات و خطط عمل تعنى بالطفولة في مجالات اختصاص الوزارة.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة والمناهج التدبيرية؛
- الدراية بالخطط الوطنية والإتفاقيات 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 و دراسات بشراكة مع القطاعات المعنية؛
- القدرة على تنظيم اجتماعات و أيام دراسية و تشاورية مع المتدخلين في المجال
- المعرفة الجيدة للنسيج المؤسسي الدولي والوطني و المحلي العامل في مجال الطفولة؛
- الإلمام بتقنيات التخطيط؛
- اكتساب آليات تسيير الموارد البشرية وتأطيرها؛
- الاستعداد و الالتزام لتحقيق النتائج المسطرة في الخطط السنوية و المرصودة في الميزانية و الموارد المعبأة من التعاون الدولي؛
- القدرة على قيادة الفريق؛
- القدرة و الالتزام للعمل وفق التدبير المعتمد على النتائج؛
- القدرة على تحليل المعطيات؛
- التجربة والقدرة في تمثيل الوزارة في لقاءات وطنية ودولية تعنى بقضايا الطفولة.



بطاقة الوظيفة قسم المرصد الوطني للمرأة بمديرية المرأة

1- مهام المنصب:

- رصد وتجميع و توثيق مختلف التقارير المؤسساتية والبحوث الجامعية والدراسات والنشرات الصادرة عن مختلف الهيآت العمومية والخاصة الوطنية و الدولية؛
- إحداث و تطوير قاعدة وثائقية في مجال المرأة؛
- بناء و تفعيل شراكات مع المراصد و المراكز و هيآت البحث الخاصة بحقوق المرأة؛
- إحداث و تفعيل منظومة معلوماتية للرصد في مجال المساواة و محاربة العنف و التمييز ضد النساء؛
- إصدار تقارير دورية حول قضايا النساء خاصة في مجال العنف و التمييز؛
- الإشراف على طبع و نشر التقارير الصادرة عن القطب الاجتماعي في مجال المرأة؛
- تنظيم حملات تحسيسية حول محاربة العنف ضد النساء؛
- تنظيم ندوات و لقاءات حول حقوق المرأة.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة و المناهج التدبيرية؛
- المعرفة الدقيقة بالقوانين و الخطط و البرامج الوطنية في مجال المرأة؛
- الإلمام بالاتفاقيات و الآليات الدولية في مجال المرأة؛
- الدراية بمؤسسات البحث و الدراسات على الصعيد الوطني و الدولي؛
- كفاءات في التوثيق و تسيير النظم و قواعد المعطيات؛
- مؤهلات في التواصل؛
- القدرة على التسيير و التنظيم؛
- التوفر على معرفة بالتواصل و التحرير.



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 والمداومات لإعداد الميزانية؛
- تنظيم حاجيات القطاع؛
- وضع الحساب الإداري؛
- السهر على تنظيم وترتيب الملفات الحسابية؛
- المساهمة في وضع تقرير محاسباتي وتخطيط توثيقي لأنشطة المديرية والقطاع؛
- القيام بالتحويلات المالية؛
- دعم وتقوية المبالغ المالية؛
- تأمين تدبير المحاسبة والصفقات لسندات الطلب؛
- وضع طلبات الأداء والإرسال لإخضاعها لتأشير مصالح الخزينة العامة؛
- رصد الوضعيات الشهرية للالتزامات والإصدارات؛
- السهر على تنفيذ النفقات المتعلقة بالاتفاقيات، والتعويضات، والعقود والصيانة والاشتراكات؛
- تدبير نفقات الشساعة؛
- تدبير المعدات والآليات والوسائل اللوجيستكية، 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 مداورات 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؛
- استغلال ودراسة وتحليل التوقعات المالية لمختلف مصالح الوزارة؛
- تحمل الالتزامات المتعلقة بالإتمادات المالية وعمليات تصريفها؛
- تحمل الالتزامات المتعلقة باتفاقيات التعاون؛
- رصد الوضعيات المالية وتتبع تنفيذها؛
- المشاركة في التوقعات المالية المرتقبة؛
- العمل بالموشرات 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 اللوجيستكية.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين الإدارية والمالية؛
- إلمام بالمحاسبة العمومية والعامّة؛
- دراية بالتخطيط والبرمجة المالية؛
- معرفة طرق التحليل والبحث والدراسة؛
- دراية بالتحضير 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 والحوار وتنشيط الاجتماعات؛
- استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- تطبيق نظام التقييم المتبع 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 مصلحة الإستغلال بقسم الأنظمة المعلوماتية بمديرية الموارد البشرية والميزانية والشؤون العامة

1- مهام المنصب:

- إجراء و تحليل النظام المعلوماتي؛
- إعداد و تنفيذ الرسم المديرى 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:

- إلمام بالهندسة المعلوماتية (الإعلاميات العامة، هندسة البرمجيات، طرق التحليل والتصوير، تطوير التطبيقات)؛
- دراية بتدبير الشبكات ومنظومة قاعدة المعطيات؛
- إلمام بالتحريير الإداري؛
- القدرة على التنظيم ؛
- القدرة على تصور تصميم معلوماتي؛
- دراية بصياغة دفتر التحملات للشبكة المعلوماتية؛

- القدرة على تحديد نوعية وجودة المعدات المعلوماتية؛
- الدراية 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 تنسيق برامج المساواة بقسم تمكين المرأة بمديرية المرأة

1- مهام المنصب:

- تتبع تنفيذ مختلف البرامج والخطط الوطنية الهادفة إلى المساواة بين الجنسين؛
- إحداث آليات التنسيق و التتبع في مجال المرأة؛
- العمل على توجيه و الإدماج العرضاني للمساواة في البرامج التنموية؛
- تطوير الشراكة المؤسساتية لتفعيل مختلف المبادرات الداعمة لحقوق المرأة.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة؛
- الإلمام بالقوانين والخطط و البرامج الوطنية في مجال المرأة؛
- القدرة على التحليل والتنظيم؛
- القدرة على تتبع و تقييم المشاريع و المبادرات؛
- معرفة المحيط المؤسسي الوطني الخاص بحقوق المرأة؛
- مؤهلات في التواصل و التحرير.



بطاقة الوظيفة مصلحة دعم مبادرات النساء بقسم تمكين المرأة بمديرية المرأة

1- مهام المنصب:

- رصد ودعم المبادرات الوطنية والمحلية للنهوض بحقوق المرأة؛
- المساهمة في دعم المبادرات التنموية الرامية إلى النهوض بحقوق المرأة؛
- تطوير الشراكة مع المجتمع المدني للنهوض بحقوق المرأة.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين العامة؛
- الإلمام بالقوانين والخطط والمبادرات الوطنية في مجال المرأة؛
- الإلمام بالمجال الجمعوي الداعم لحقوق المرأة؛
- مؤهلات في التخطيط وتتبع البرامج والمشاريع؛
- القدرة على التحليل والتنظيم؛
- القدرة على التواصل.

2- الكفاءات:

- الإحاطة بالقوانين الإدارية والمالية؛
- دراية بالتشريعات المتعلقة بالصفقات؛
- إلمام بالمحاسبة العمومية؛
- القدرة على تنظيم منظومة للمشتريات؛
- دراية بالتشريعات الخاصة بمراقبة إلتزامات النفقات؛
- دراية بالتحضير 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 لوحة القيادة؛
- القدرة على استعمال تقنيات التواصل الحديثة؛
- القدرة على الحوار والإقناع؛
- التحلي بروح تثمين قيم الخدمة العمومية؛
- التحلي بروح المسؤولية والإنصاف؛
- القدرة على التحليل والإستنتاج.