

مكلف بالتدبير

I- تعريف الوظيفة النموذجية :

• مسمى الوظيفة: مكلف بالتدبير.

II- توصيف المهام :

• المهام:

تدبير حظيرة السيارات:

- تدبير مهام السواق؛
- التأمين والضريبة السنوية؛
- تدبير ملف حوادث السير؛
- القيام بالإجراءات المتعلقة بالتزويد بدفاتر شيات البنزين وتوزيعها.

التوريدات، الخدمات والتجهيز:

- إعداد وتتبع العقود والاشتراكات؛
- إعداد وتتبع ملف برنامج الإقتناءات؛
- الإشراف على جرد المنقولات وتتبعها؛
- جرد الأثاث والأصول الثابتة؛
- الإشراف على استلام الطلبات من الموردين وتخزين التجهيزات واللوازم؛

الشؤون الإجتماعية:

- إعداد لوائح الترشيحات لنيل الأوسمة الملكية؛
- دراسة وتنفيذ طلبات الإعانات؛
- إعداد دفاتر التحملات ودليل مساطر الشراكة مع الجمعيات.



الشؤون التربوية:

- إعداد ودراسة وتقييم برامج ومناهج التعليم العتيق؛
- إعداد مشاريع النصوص القانونية المنظمة لبرامج التعليم العتيق؛
- إصدار المقررات والمذكرات التنظيمية المنظمة لعملية الإمتحانات الموحدة/العادية؛
- التحضير للدخول المدرسي وما يشمل من عمليات؛
- تدبير ملفات الترخيص لمدارس التعليم العتيق والكتاتيب القرآنية؛
- تدبير ملفات المراقبة الإدارية لمؤسسات التعليم العتيق؛
- إعداد البرامج، المناهج واستراتيجية محو الأمية بالمساجد والسهر على تنفيذها؛
- تجميع، تنقيح، تحليل واستثمار الإحصائيات الخاصة ببرنامج التعليم العتيق.

الأنشطة الثقافية والدينية:

- الإعداد لإحياء المناسبات الدينية والوطنية؛
- تتبع أجواء صلاة الجمعة بمختلف جهات المملكة ورفع تقارير حول ذلك؛
- تتبع التقارير الدورية لبرامج الأنشطة الدينية؛
- الإشراف على تنظيم المسابقات الدينية؛
- تتبع الأنشطة الدينية والعلمية؛
- تدبير طلبات الترخيص للقيام بأنشطة دينية أو تصوير برامج وثائقية تلفزيونية في رحاب الزوايا والأضرحة.

الحج:

- تتبع عملية إجراء القرعة وتسجيل الحجاج بمختلف عمالات وأقاليم المملكة؛
- إعداد برنامج عمل لتأطير الحجاج والسهر على تنفيذه.



التوقيت ومراقبة الأهلة:

- إعداد وتهيئ كتيبات التقويم الهجري؛
- إعداد وتوزيع حصص الصلاة وإعداد الحصص المزخرفة لشهر رمضان الأبرك؛
- الإشراف على مراقبة الهلال وإعداد البلاغات بنتيجتها وتوزيعها.

الأصول والأموال الوقفية:

- دراسة ملفات المعاضات؛
- تتبع ملفات الأحباس المعقبة وأحباس الزوايا والأضرحة؛
- دراسة وإعداد برامج السمسرات؛
- دراسة الملفات المتعلقة بجميع العمليات الكرائية من أجل عرضها على لجنة الأكرية؛
- إحصاء وضبط الأملاك الوقفية.

الشؤون الإدارية:

- تدبير المراسلات والوثائق الإدارية؛
- السهر على تنظيم وتدبير الأرشيف؛
- إيجاد حلول معلوماتية لتسهيل العمل الإداري.

III- المؤهلات والكفاءات الضرورية :

• المتطلبات المتعلقة بالمستوى التعليمي، والتكوين الأكاديمي:

- دبلوم عالي في إحدى وحدات الاقتصاد، التدبير؛
- دبلوم تقني، تقني متخصص في إحدى وحدات التدبير، المعلومات.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة النظرية :

- الإلمام بالمواصفات التقنية للأثاث والعتاد المكتبي والتقني؛
- الإلمام بالنصوص القانونية المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛



- الإمام بقانون الجمعيات؛
- الإمام بالتدبير المالي؛
- الإمام بالأسعار المرجعية للتجهيزات وقطع الغيار؛
- الإمام بالنصوص القانونية والتشريعية المنظمة لمجال الشؤون الإسلامية؛
- الإمام بمدونة الأوقاف؛
- المتطلبات المتعلقة بالمعرفة العملية :

- إتقان البرامج المكتبية؛
- تحرير المحاضر والتقارير؛
- استخدام البرامج المعلوماتية والإحصائية.

• المؤهلات الشخصية:

- دقة الملاحظة؛
- روح المسؤولية والنزاهة؛
- روح التواصل.



مكلف بالشؤون المالية

I- تعريف الوظيفة النموذجية :

• مسمى الوظيفة: مكلف بالشؤون المالية.

II- توصيف المهام :

• المهام:

الطلبات العمومية:

- إعداد دفتر الشروط الخاصة ونظام الاستشارة بالتنسيق مع المصالح المعنية؛
- إعداد ملف سندات الطلب؛
- إعداد عقود القانون العادي؛
- إعداد إعلانات طلبات العروض وإدماجها في بوابة الصفقات العمومية؛
- تتبع أعمال لجنة طلب العروض وتحرير محاضر الجلسات؛
- تتبع دراسة ملف طلب العروض من طرف الخازن الوزاري والمصالح المعنية.

المحاسبة:

- المراقبة القبلية للنفقات؛
- المعالجة المحاسبية للنفقات (الالتزام، التصفية والأمر بالأداء)؛
- تسيير كراء المقرات الإدارية؛
- ختم الحسابات السنوية؛
- أرشفة الملفات المحاسبية؛
- مسك السجلات المحاسبية؛
- إعداد بيانات صرف الاعتمادات المفتوحة في إطار الميزانية.



الميزانية:

- إنجاز التقارير المالية؛
- إعداد ومناقشة مشروع الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية؛
- مسك الدفاتر المحاسبية؛
- تنفيذ النفقات وتبعية الوضعيات المالية؛
- تتبع تنفيذ الاعتمادات المالية المخصصة لشساعة النفقات العامة.

III- المؤهلات والكفاءات الضرورية :

• المتطلبات المتعلقة بالمستوى التعليمي، والتكوين الأكاديمي:

- دبلوم عالي في إحدى وحدات الاقتصاد، التدبير، المحاسبة، المالية؛
- دبلوم تقني، تقني متخصص في إحدى وحدات التدبير، المحاسبة، المالية.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة النظرية:

- الإلمام بدفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال، الخدمات، الدراسات؛
- الإلمام بقانون الصفقات العمومية؛
- الإلمام بمدونة الأوقاف؛

- الإلمام بمبادئ وقوانين المحاسبة العمومية؛
- الإلمام بقانون الأعمال ومدونة الضرائب.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة العملية:

- تحرير المحاضر والتقارير؛
- تدبير البرنامج المالي GID و GIBA؛



- تتبع مساطر الصفقات العمومية؛

- إتقان البرامج المكتبية والمعلوماتية؛

- إعداد الميزانية؛

- إعداد البيانات المالية.

• المؤهلات الشخصية:

- الدقة والتنظيم؛

- النزاهة والشفافية؛

- روح المسؤولية.



مكلف بالمنازعات و الدراسات القانونية

I- تعريف الوظيفة النموذجية :
• مسمى الوظيفة: مكلف بالمنازعات و الدراسات القانونية.
II- توصيف المهام :
<u>المهام:</u> - السهر على تدبير وتتبع مختلف المنازعات؛ - دراسة الملفات المتعلقة بالمنازعات وإبداء الرأي فيها؛ - تجويد أساليب الدفاع وتوحيدها من أجل ضبط عناصر وقواعد الدفاع في النزاعات؛ - تتبع القضايا المتعلقة بتنفيذ الأحكام والقرارات الصادرة في مواجهة الوزارة؛ - العمل على التنسيق مع المصالح المختصة لرصد اعتمادات مالية لتنفيذ الأحكام القضائية؛ - حضور بعض الجلسات القانونية أمام المحاكم والتنسيق مع المحامين في القضايا التي يترافعون فيها نيابة عن الوزارة؛ - إنجاز الاستشارات ودراسة الملفات القانونية؛ - الدفاع عن مصالح الوقف واستخلاص الديون والمصارف القضائية والتعويضات المحكوم بها لصالح الوزارة؛ - تحليل الأحكام والقرارات الصادرة عن محاكم المملكة؛ - تتبع السياسات العمومية ذات الصبغة أو البعد الحقوقي؛ - إبداء الرأي في مشاريع العقود وفي الملفات ذات الصبغة الحقوقية.
III- المؤهلات والكفاءات الضرورية :
• المتطلبات المتعلقة بالمستوى التعليمي، والتكوين الأكاديمي: - دبلوم عالي في إحدى وحدات القانون.



• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة النظرية:

- الإمام بالشروط الشكلية والجوهرية للترافع أمام المحاكم؛
- ضبط المقتضيات الخاصة بمدونة الأوقاف والقرارات التطبيقية الصادرة بخصوصها؛
- الإمام الواسع بالمنظومة القانونية، لاسيما المتعلقة بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية؛
- الإمام بالمنظومة القانونية الدولية؛
- الإمام بمنهجية الدراسات والاستشارات القانونية؛
- الإمام بأصول الترجمة القانونية؛
- الإمام بطرق ووسائل البحث والتوثيق.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة العملية:

- إعداد الدفوع والحجج القانونية؛
- مواكبة الإجراءات المسطرية بمختلف المحاكم بالمملكة؛
- إعداد المقالات والمذكرات والطلبات أمام المحاكم بمختلف درجاتها.

• المؤهلات الشخصية:

- التواصل؛
- قوة التحليل وسرعة البديهة؛
- الأمانة المهنية؛
- النزاهة.

