

البصاقة المرجعية لوظيفه وكفاءات منصب رئيس وحدة التحفيز والاقتناءات

المهمة

تقديم حاجيات المعهد من تجهيزات ولوازم وخدمات والعمل على توفيرها

المسؤوليات والأنشطة والمهام الرئيسية

- تقديم حاجيات المعهد من تجهيزات وخدمات وأشغال؛
- المساهمة في اعداد مشروع الميزانية؛
- اعداد وتنفيذ البرنامج السنوي للشراءات؛
- تدبير مسطرة تنفيذ الشراءات؛
- تتبع تنفيذ الصليبات العمومية؛
- مراقبة الممتلكات العقارية والمنقولة والتأكد من صيانتها بشكل دوري؛
- تتبع الإجراءات اللازمة لحفظ سلامة وصلاحية التجهيزات والمرافق؛
- تدبير حاضرة السيارات؛
- تدبير المخزون؛
- حفظ وتصنيف وأرشفة الملفات وجميع الوثائق الخاصة بأنشطة الوحدة؛
- إعداد وتصوير لوحات القيادة الخاصة بالوحدة مع السهر على تجويد المؤشرات؛
- تنظيم الوحدة وتقديم اختصاصات ومسؤوليات العاملين بها؛
- التنسيق مع وحدات الشعبة والعمل على تسهيل التواصل وخلق الظروف السليمة لنشر المعلومة؛
- تنظيم الوحدة وتقديم اختصاصات ومسؤوليات العاملين بها؛
- إعداد البرنامج العملي للوحدة وإنجاز تقرير دوري بأنشطتها.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية للمعهد العالي للقضاء؛
- الإلمام بالتدبير المالي بالمرفق العمومي وخاصة بالمؤسسات العمومية؛

- الإلمام بمكونات الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بتنفيذ النفقات العمومية؛
- القدرة على تنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتسيير المعهد؛
- القدرة على إعداد وتنفيذ خطط الاقتناء والصلبيات وفق المعايير والموازنات المعتمدة؛
- القدرة على تحليل الاحتياجات التقنية واللوجستية للمعهد واقتراح الحلول المناسبة؛
- التحكم في أدوات وتقنيات التدبير واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة)؛
- التحكم في استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات؛
- مهارات في كيفية إعداد التقارير وتقنيات التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- السهر على تكبير وتنظيم فرق العمل داخل الوحدة؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛
- القدرة على خلق وتنشيط "فرق ذكية"؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الابداع والديناميكية وسرعة التفاعل وحسن الإصغاء؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية.

العلاقات الوظيفية

- أقصاب وشعب ووحدات المعهد العالي للقضاء؛
- الموردين والمقاولين.