

بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة الأوامر بالأداء

الموقع داخل التسلسل الإداري	
المديرية	مديرية الميزانية
القسم	قسم تدبير الميزانية والمحاسبة

المهمة الرئيسية	الأنشطة والمهام الرئيسية
المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج ومخططات الوزارة وإنجاز المشاريع وتحقيق الأهداف والنتائج المتوخاة، والسهر على تدبير مصلحة الأوامر بالأداء وضمان السير العادي للعمل بها.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة لها؛ ▪ القيام بالعمليات المرتبطة بترحيل الاعتمادات المالية بالميزانية العامة والحسابات المرصدة لأمر خصوصية (ترحيل الاعتمادات المالية الخاصة بالإدارة المركزية، إعداد الوضعيات العامة لترحيل الاعتمادات بالنسبة للأمر بالصرف والأميرين المساعدين بالصرف، تدبير الاعتمادات الملغاة...) ▪ القيام بعمليات الأمر بأداء النفقات المتعلقة بالصفقات العمومية وسندات الطلب بالميزانية العامة والحسابات المرصدة لأمر خصوصية (التحقق من صحة الوثائق المثبتة الخاصة بالصفقة أو سند الطلب، إعداد الأوامر بالأداء...) ▪ القيام بعمليات الأمر بأداء مختلف النفقات الأخرى (عقود القانون العادي، الدفوعات، الإعانات والتعويضات...) بالميزانية العامة والحسابات المرصدة لأمر خصوصية؛ ▪ تدبير علاقات الوزارة مع الشركاء الخارجيين (الخزينة العامة للمملكة، مديرية الميزانية بوزارة الاقتصاد والمالية...) بالمجالات المرتبطة باختصاصات المصلحة؛ ▪ المساهمة في إعداد الميزانية الفرعية السنوية للوزارة؛ ▪ المساهمة في مواكبة المشاريع المتعلقة بالإصلاحات الميزانية؛ ▪ إعداد لوحات للقيادة مرتبطة بعمل المصلحة؛ ▪ تزويد مراكز المسؤولية العليا بالمعلومات والوقائع الدقيقة، في الوقت المناسب، لاتخاذ القرار الأنجع؛

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسهيل عملية التواصل داخل المصلحة وخلق الظروف الملائمة للنشر وتوزيع المعلومة أفقياً وعمودياً؛ ▪ رفع استعدادية الأطر ومختلف العاملين، وتجندهم والتزامهم لتحقيق جميع المشاريع والبرامج المتعلقة بمهام المصلحة؛ ▪ إقامة علاقات عمل بناءة ونشر الروح الجماعية وسط المصلحة ومع مختلف المصالح على مستوى الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية؛ ▪ المساهمة في إعداد تقارير تركيبية. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافة التنظيمية للوزارة؛ ▪ الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية خاصة ذات الصلة بمجال الميزانية والمحاسبة (القانون التنظيمي لقانون المالية، مرسوم الصفقات العمومية، النظام العام للمحاسبة العمومية، التنظيم القضائي للمملكة، مدونة تحصيل الديون العمومية، قرار وزارة الاقتصاد والمالية بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام الخاصة بالمعدات والخدمات وأداء نفقات موظفي الدولة، النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، والنظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط...) ▪ القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة وإنجاز المشاريع المقررة من طرف الوزارة وترجمتها على مستوى اختصاصات المصلحة؛ ▪ التدبير المندمج للنفقات العمومية؛ ▪ المبادئ الأساسية لتدبير الموارد البشرية؛ ▪ استعمال الأدوات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ ▪ القدرة العالية على التحليل والتركيب؛ ▪ مهارات على مستوى التنظيم والقدرة على إدارة الوقت بفعالية. ▪ إتقان تقنيات التحرير الإداري وصياغة التقارير؛ ▪ الديناميكية وسرعة التفاعل؛ ▪ القيادة وروح العمل الجماعي؛ ▪ القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛ ▪ حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ ▪ الموضوعية والحياد. 	<p style="text-align: center;">الكفاءات المطلوبة</p>