

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة نهاية الخدمة الإدارية

الموقع داخل التسلسل الإداري	
مصلحة تابعة لقسم الموظفين بمديرية الموارد البشرية	
المهمة	<p>المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج ومخططات الوزارة والسهرة على تدير مصلحة نهاية الخدمة الإدارية بالتنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية المعنية على المستويين المركزي واللامركز.</p>
الأنشطة والمهام الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على ترجمة برامج ومخططات الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليها؛ - وضع خطة عمل دورية من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛ - تدير ملفات التقاعد لبلوغ حد السن القانوني؛ - تدير ملفات التقاعد النسبي؛ - تدير ملفات الوفيات في طور العمل؛ - السهر على تصفية معاش ذوي الحقوق ورصيد الوفاة؛ - التواصل وتبادل المعطيات مع مصالح الصندوق المغربي للتقاعد؛ - إعداد التقرير السنوي وتتبع مؤشرات نجاعة المصلحة؛ - المشاركة في إعداد الحصيلة السنوية لمنجزات مديرية الموارد البشرية؛ - قيادة وتنسيق أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛ - الإشراف على الاستقبال المباشر للموظفين المحالين على التقاعد وذوي الحقوق؛ - الانخراط الفعال في المشاريع الرقمية المتعلقة بعمل مديرية الموارد البشرية؛
الكفاءات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بوزارة العدل، بمهامها وبمجالات تدخلها؛ - الإلمام بالنصوص القانونية ذات الصلة بنظام معاشات التقاعد المدنية؛ - تقنيات تنظيم العمل الإداري وتنظيم الأرشيف والمراسلات الإدارية؛ - القدرة على تدير الرأسمال البشري وتأطيره؛ - القدرة على استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - القدرة على تنشيط الاجتماعات وتأطير الدورات التكوينية؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل وسرعة التفاعل؛ - التمكن من تقنيات إعداد لوحات القيادة؛ - حسن التواصل والإصغاء والعلاقات الإنسانية؛ - النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد؛ - التحلي بروح المواطنة والحرص على المصلحة العامة؛ - المحافظة على السريّة؛