



ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة
برئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة
بالكتابة العامة للمعهد العالي للقضاء

الموقع داخل التسلسل الإداري

- الكتابة العامة
- القسم المالي والشؤون العامة

الأنشطة والمهام الرئيسية

- إعداد مشروع ميزانية المعهد؛
- تدبير وتنفيذ الالتزامات بالنفقات والأداءات؛
- تدبير وتتبع تحصيل المداخيل؛
- تتبع وتقييم تنفيذ الميزانية؛
- تنظيم حسابات المعهد وإعداد الحساب الإداري؛
- السهر على توفير الدعم اللوجستيكي فيما يخص الخدمات اللوجستكية؛
- تدبير وتنفيذ النفقات المتعلقة بتحملات الموظفين؛
- تتبع وتقييم الأنشطة المالية والمحاسبية للمعهد وإعداد تقرير دوري بذلك.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالتدبير المالي والمحاسباتي: ضبط قواعد المالية العامة والمحاسبة العمومية والمحاسبة العامة؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بتنفيذ نفقات الدولة؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- القدرة على تنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتدبير وتنفيذ الميزانية؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة)؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.