



## بطاقة المنصب الخاصة بمدير الموارد البشرية والدعم

| إسم المنصب         | مدير الموارد البشرية والدعم   |
|--------------------|---|
| المهام والمسؤوليات | <ul style="list-style-type: none"><li>● تدبير الموارد البشرية للمكتب.</li><li>● التدبير المالي للمكتب.</li><li>● تدبير الممتلكات.</li><li>● تدبير الوسائل العامة.</li><li>● المشاركة في وضع و تحديث النصوص التشريعية و التنظيمية التي لها صلة بمهام المكتب.</li><li>● الإشراف على التحسين المستمر لخدمات الدعم المقدمة لمكونات المكتب.</li><li>● تسيير المديرية و إدارة فريقها.</li><li>● تنسيق العلاقات بين المديرية و المكونات الأخرى للمكتب.</li><li>● الإشراف و مراقبة مكونات المديرية.</li></ul> |
| الكفاءات المطلوبة  | <ul style="list-style-type: none"><li>● معرفة متعددة الاختصاصات.</li><li>● معرفة حسنة للتدبير الإداري و الإجراءات.</li><li>● صرامة، تنظيم، تنسيق، و قدرة على الإنصات.</li><li>● قدرة على النقد، دقة.</li><li>● قدرات تديرية.</li><li>● علائقية حسنة.</li></ul>  |

