



الجمهورية التونسية
رئاسة الحكومة
الهيئة العامة للوظيفة العمومية

الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية



اصدار 2023



**الدليل المشترك
لمهن الوظيفة العمومية**

تقديم

يهدف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية إلى ضبط المهن التي تمكن الإدارة من إنجاز مهامها ووصفها. وهو أداة ضرورية للتصرف في الموارد البشرية، حيث يضيف بعدا نوعيا (المهن والكفاءات) إلى التصرف الإداري الحالي الذي يقتصر فقط على الأسلاك والرتب.

ويقدم الدليل تعريفا للمهن بقطاع الوظيفة العمومية ومتطلباتها الفعلية من الكفاءات، بما يضيف المزيد من الشفافية على ما يقوم به الأعوان العموميون ويمكن من تمييز عملهم، كما يوفر المعطيات الضرورية لطالبي الشغل وللمشغلين.

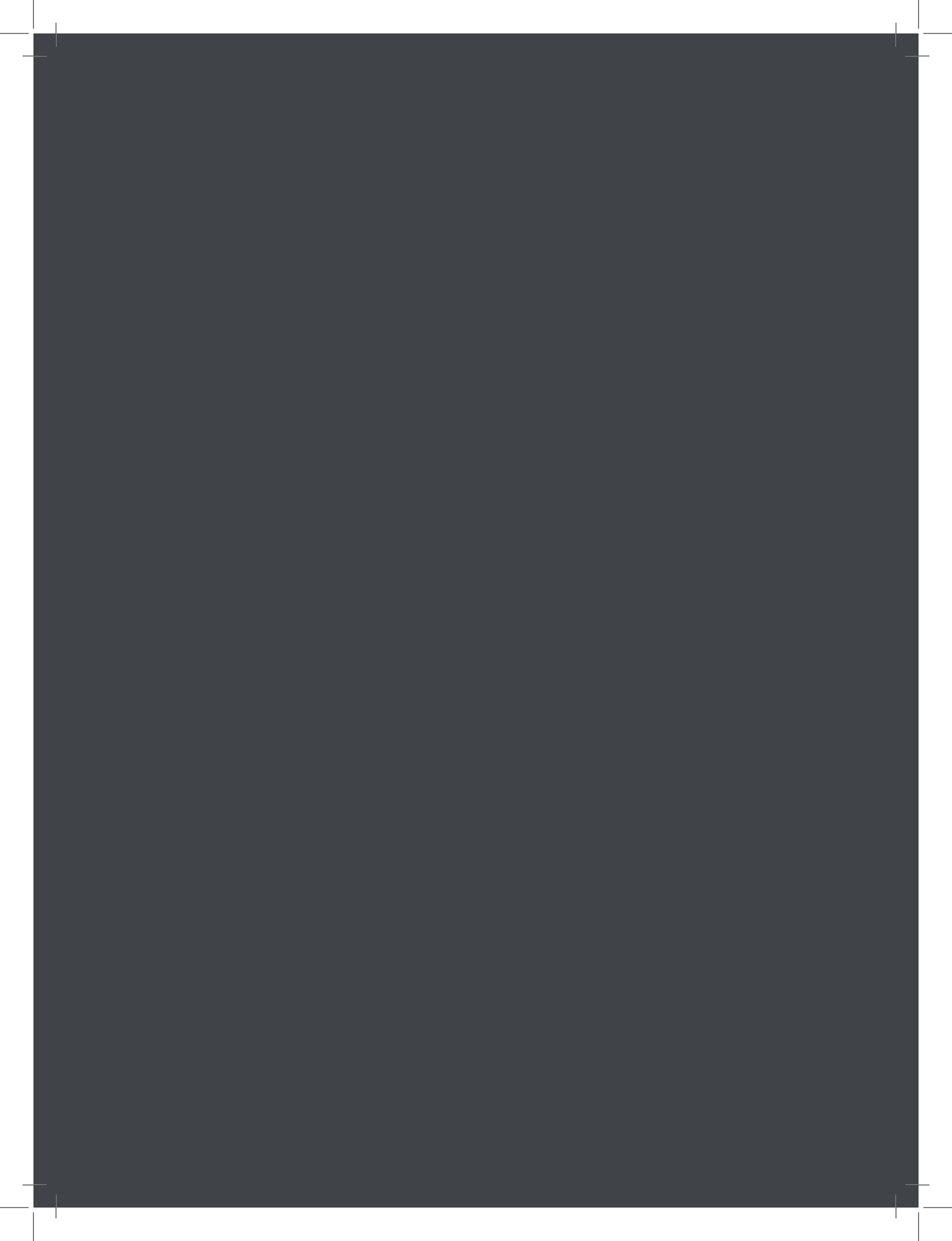
كما يمكن من التوزيع الأمثل للموارد البشرية من خلال تحديد الحاجيات الحقيقية من حيث عدد الأعوان والكفاءات، ويساعد بذلك على توجيه قرارات الانتداب والتكوين والتنقل / الحراك وتأطيرها.

ويعزز أيضا التصرف الديناميكي في الموارد البشرية ويساهم في إرساء التصرف التقديري في الوظائف والكفاءات وإبراز الفرص المتاحة للمسارات المهنية المشتركة بين الوزارات.

يتضمن هذا الدليل 178 بطاقة لوصف المهن، ويتم هذا الوصف خاصة من خلال ضبط المهام والأنشطة الرئيسية والكفاءات المطلوبة لممارستها، مع إبراز العوامل المؤثرة فيها واتجاهات تطورها. وبذلك يوفر الدليل رؤية شاملة واستشرافية لجميع المهن في قطاع الوظيفة العمومية.

ويعد هذا العمل تتويجا لمجهود مشترك قاده فريق المشروع التابع للهيئة العامة للوظيفة العمومية في صياغة بطاقات وصف المهن، بمساهمة ودعم من فرق عمل متعددة التخصصات في مستوى الوزارات من ممثلين عن إدارات الموارد البشرية وغيرها.

في الختام، نتوجه بجزيل الشكر والتقدير لكل المشاركين من مختلف الوزارات على مساهماتهم القيمة في إنجاز هذا العمل.



فريق المشروع

رئيسة المشروع

سعاد العبيدي

الأعضاء

أنوار الماجري

ربيعة بلهاتف

سامية قحقوح

مريم المصمودي

المحتوى

5	..... الجزء الأول
	..... تقديم عام للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
6	..... 1.1 أهداف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية ومجاله
7	..... 2.1 استخدامات الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
9	..... الجزء الثاني
	..... مبادئ إعداد الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
10	..... 1.2 تعريف المجال الوظيفي ومهن الوظيفة العمومية
10	..... 2.2 صياغة بطاقة وصف المهنة
13	..... 3.2 مبادئ قراءة الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
13	..... 4.2 أساليب تحيين الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
15	..... الجزء الثالث
	..... المجالات الوظيفية ومهن الوظيفة العمومية
16	..... 1.3 المجالات الوظيفية وتعريفها
20	..... 2.3 مهن الوظيفة العمومية حسب المجال الوظيفي
27	..... 3.3 بطاقات وصف مهن الوظيفة العمومية
412	..... الملاحق
413	..... 1- قائمة المهارات
418	..... 2- معجم الكفاءات
433	..... 3- الفهرس

الجزء الأول:

تقديم عام للدليل المشترك لمهن الوظيفة
العمومية

1.1 أهداف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية ومجاله:

1.1.1 أهداف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية:

يهدف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية إلى تعريف مهن الوظيفة العمومية وإبرازها وضبط الكفاءات المطلوبة لكل مهنة. وهو ما يمكن من:

- إضفاء مزيد من الشفافية على أنشطة الأعوان العموميين، مما يبرز قيمة عملهم ويحسن صورة الوظيفة العمومية عموماً،

- تحديد الحاجيات من الكفاءات بطريقة ناجعة كما ونوعاً، وخاصة في إطار الانتداب والتكوير والتنقل/الحراك،

- تيسير التصرف التقديري في المهن والأعوان والكفاءات والسماح بتحديد الإمكانيات المتاحة لمسارات مهنية مشتركة بين الوزارات.

2.1.1 مجال الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية:

يشمل الدليل جميع المهن التي يقوم بها الأعوان العموميون بقطاع الوظيفة العمومية، سواء كانوا منتمين إلى الإدارات المركزية أو الجهوية أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، أو كانوا قارين أو متعاقدين، مدنيين أو عسكريين. كما يحدد الأنشطة والكفاءات الضرورية لكل مهنة.

وسيتيم في مرحلة لاحقة تنزيل الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية في أدلة وزارية، حيث ستتولى الوزارات في هذه الأدلة وانطلاقاً من مهن الوظيفة العمومية إضافة خصوصياتها الوزارية. وستكون هذه المهن الوزارية الأساس لإعداد وصياغة بطاقات وصف الخطط لجميع الأعوان.

المهمة الرئيسة / الأنشطة الأساسية / الكفاءات /
الشروط الخاصة لممارسة المهنة / اتجاهات التطور /
أمثلة عن المهن الوزارية

الدليل
المشترك
لمهن
الوظيفة
العمومية

الخصائص المتعلقة بالنظام الأساسي، السلك،
الرتبة، الإدارة المنتمي إليها / الأنشطة الأساسية /
الكفاءات / المتطلبات الضرورية لممارسة المهنة /
الفرص المتاحة أو الأفاق المهنية / المهنة
المشتركة المرتبط بها

أدلة المهن
الوزارية

الخطة (المهنة الوزارية، الموقع الجغرافي،
مهمة الخطة، خصائصها...) / بيئة
الخطة (الخطة الوظيفية ورتبة الرئيس
المباشر، عدد الأعوان، العلاقات
الوظيفية، الوسائل الموضوعية على
الذمة) / الملف الشخصي (التكوين،
الكفاءة، الخبرة، الصفات الخاصة
المتوقعة) / جهات الاتصال.

الخطة
(بطاقات وصف الخطط)

2.1 استخدامات الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية:

يعتبر الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية أداة أساسية متعددة الاستخدامات للتصرف في الموارد البشرية. ويمكن استعماله في عدة أوجه، نذكر منها:

- التعرف بمهن الوظيفة العمومية لزيادة مقروئيتها وتسهيل الضوع على تنوعها.
- تحديد الهدف من الانتداب حيث يساعد الدليل في إعداد بطاقات وصف الخطط وضبط شروط ومعايير الانتداب وضبط الكفاءات والمواصفات المطلوبة في المنتدبين.
- استخدامه كمرجع أساسي للتصرف التقديري في المهن والأعوان والكفاءات.
- المساهمة في تصور برامج التكوين وذلك عن طريق تكييفها وملاءمتها مع الكفاءات الواجب اكتسابها أو تدعيمها، فيكون بذلك بمثابة إطار مرجعي لوضع دليل مرجعي للتكوين.

- مرافقة الأعوان بطريقة شخصية من خلال المساعدة في كتابة السيرة الذاتية وتحليل الكفاءات والإرشاد والتوجيه الوظيفي.
- مساعدة المسؤولين في تحليل ومناقشة الأنشطة والكفاءات خلال المحادثات السنوية للتقييم.
- تيسير الحوار بين مختلف الفاعلين في مجال الموارد البشرية باستخدام لغة ومفاهيم مشتركة بين مسؤولي الموارد البشرية والإطارات المكلفة بالانتداب ومسؤولي الشؤون المالية.
- إدراج مفهوم المهنة والكفاءة ضمن آليات أخرى مثل نظام معلومات الموارد البشرية (إنصاف).

الجزء الثاني:

مبادئ إعداد الدليل المشترك لمهن
الوظيفة العمومية

1.2 تعريف المجال الوظيفي ومهن الوظيفة العمومية:

تتمثل المرحلة الأولى في ضبط قائمة المجالات الوظيفية للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية، ليتم بعد ذلك، تحديد قائمة المهن المنتمية لكل مجال وظيفي.

1.1.2 تعريف المجالات الوظيفية:

يشمل المجال الوظيفي كل المهن التي تساهم في نفس الوظيفة لإنجاز مهمة من مهام الدولة. ولتحديد المجالات الوظيفية، تم الانطلاق من المهمات الواردة بتقسيم الميزانية حسب الأهداف. ويجب التأكيد في هذا المجال على عدم الخلط بين المجال الوظيفي ومهام وزارة أو مصلحة خارجية أو مؤسسة عمومية، حيث يمكن أن تكون بعض المجالات الوظيفية شاملة لجميع الوزارات، مثل مهن الدعم، كمجالي «الموارد البشرية» و «الشؤون القانونية»، إذ تمارس مهن هذين المجالين الوظيفيين في جميع الوزارات. كما يمكن أن يشمل المجال الوظيفي بعض الوزارات على غرار المجال الوظيفي الشؤون الاجتماعية، أو أن يكون خاصاً بوزارة واحدة مثل مجال الثقافة والتراث.

2.1.2 تعريف مهن الوظيفة العمومية:

تحدد بطاقات وصف مهن الخصائص الرئيسية للمهن الوزارية التي تشترك في غايات متشابهة ويمكن ممارستها في مختلف الوزارات. وهي لا تعكس صورة دقيقة للخطط الفعلية بالإدارة على خلاف ما نجده طلب بطاقات وصف الخطط. ولا يعني التقارب بين المهن وجود تماه كامل بينها، وإنما يستند إلى وجود قواسم مشتركة هامة من حيث الغايات والأنشطة والكفاءات بمختلف الوزارات. وي طرح ضبط مهن الوظيفة العمومية الإشكال المتعلق بمستوى الوصف أو مدى التحليل فمن الضروري تحديد مستوى هذا الوصف أو مداه، حيث يجب أن يكون الوصف موسعاً بما يكفي لتقديم رؤية شاملة للمهن، دون المبالغة في هذا الاتساع الذي من شأنه أن يجعل الدليل المشترك غير صالح للاستخدام. وقد تم اعتماد هذه المقاربة (وفق المجال الوظيفي) لوضع إطار متناسق ومبسط لمهن الوظيفية العمومية، ذلك أن الانطلاق من المهن الوزارية أو بطاقات وصف الخطط يعتبر أكثر صعوبة وتعقيداً نظراً للعدد الكبير للمهن الوزارية وتنوعها وإغراقها أحياناً في الخصوصية.

2.2 صياغة بطاقة وصف المهنة:

توصف كل مهنة بالوظيفة العمومية ضمن بطاقة نموذجية موحدة، تتضمن عدداً محدداً من العناصر التي تسلط الضوء على خصائصها الأساسية. ويعطي النموذج المقدم أدناه المؤشرات لتعمير خانة البطاقة:

المهمة الرئيسية

تعريف ملخص للمهنة:
يوضح أهدافها وغاياتها

الأنشطة الرئيسية

جملة الأنشطة أو العمليات التي
تسمح بتحقيق مهمة المهنة.
يتم استعمال مصادر الأفعال
عند صياغة الأنشطة

الكفاءات

المعارف

المهارات السلوكية

المهارات التطبيقية

هي المعارف الضرورية
لممارسة الأنشطة الأساسية.
ونميز بين المعارف
العامة المتعلقة بالمبادئ
المعرفية والمعارف
الاجتماعية والمهنية التي
تتعلق بالقواعد والإجراءات
والمعايير. وتكتسب هذه
المعارف من خلال التكوين
الأساسي أو المستمر

هي القدرات المتعلقة بالسلوك
والتي تمكن من التصرف بشكل
مناسب في سياق مهني محدد.
ونميز بين مهارات سلوكية
لها بعد مفهومي أو تصوري
كالفضول الفكري والفكر
التحليلي ومهارات سلوكية
سياقية وتشير إلى القدرة على
التصرف أو التفاعل بطريقة تأخذ
في الاعتبار السياق والظروف
المحيطة كالقدرة على التأقلم
و ضبط النفس ومهارات
سلوكية علائقية تركز على
العلاقة مع الغير كالمرونة في
التعامل والتحلي بروح الفريق.

هي المهارات الضرورية
لممارسة الأنشطة
الرئيسية. ونميز بين
المهارات التطبيقية
التقنية وهي التي تمكن
من معالجة المعلومة
والتصرف والإنتاج.
والمهارات العلائقية وهي
التي تيسر التعاون والعمل
ضمن فريق. يتم اكتساب
هذه المهارات من خلال
التكوين والممارسة
والخبرة.

المهارات التسييرية

غير ضرورية

ممكنة

ضرورية

هي المهارات التي تتضمن مسؤولية قيادة فريق في سياق محدد لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة. وهناك مهن تستوجب ممارسة المهارات التسييرية مهما كان مكانها ومستوى ممارستها وتكون «ضرورية» أي ممارسة المهارات التسييرية واجبة في الوقت المناسب وحسب المؤسسة. ويمكن ان تكون «ممكنة» إذا كانت المهنة تتطلب ذلك بشكل مؤقت أو كذلك «غير ضرورية» أي غير مطلوبة إطلاقاً

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

توضح أساليب العمل (المتعلقة مثلًا بسياق معين أو بظغوط أو قيود قد يقع التعرض لها)، وهي مفيدة لتقديم عرض دقيق وواضح للمهنة.

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

التوضيح كيفية التأثير على المهنة و طبيعته

العوامل الرئيسية للتطور الاجتماعي والسياسي والتكنولوجي وغيرها على مدى 03 سنوات والتي قد يكون لها تأثير على المهنة

امثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

تسمية للمهن الوزارية والتي قد نجدها في مختلف الوزارات وتذكر كأمثلة.

3.2 مبادئ قراءة الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية:

• هو تمش قائم على مهام الدولة ووظائفها:

يضع التمشي المشترك بين الوزارات الذي تم اعتماده النقاط المشتركة بين المهن وذلك بنزع الاختلافات الإدارية بين الأسلاك والرتب والوضعية المجردة للعمل

• نقطة الانطلاق لصياغة المهن الوزارية:

تم اعتماد تصنيف واسع في تحديد المهن ليتيح للمتدخلين في الوزارات الرجوع إلى هذا الدليل وفقاً لاحتياجاتهم واختياراتهم في التصرف في الموارد البشرية. تمثل هذه المهن المكون الأساسي للدليل والمرجع الأولي لوصف المهن بالوزارات وإعداد الأدلة الوزارية بما يضمن الترابط والتناسق بينها.

• يوفر الدليل مقارنة شاملة واستشرافية لمهن الوظيفة العمومية:

يمكن الدليل المشترك من توفير رؤية شاملة وعامة حول المهن بقطاع الوظيفة العمومية ويبرز تأثير التطورات الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية وغيرها على هذه المهن ويبين طبيعة التأثير ومتطلبات التحكم فيه.

• الربط بين المؤهلات والأسلاك:

يسرّ الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية الفصل بين الرتبة والمهنة في وظيفة عمومية تعتمد على المسار حيث يمكن أن تشمل مهنة واحدة عديد الأسلاك والرتب كما يمكن أن يشمل سلك واحد عديد المهن.

ويجب أن تحدد كل وزارة السلك أو الأسلاك والرتب الموافقة للمهنة وذلك عند تعريفها للمهنة الوزارية وكذلك ضمن بطاقة وصف الخطة. وستتولى الهيئة العامة للوظيفة العمومية تقديم الدعم المنهجي ومرافقة الوزارات في فهم خصائص المهن في كل وزارة.

4.2 أساليب تحيين الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية:

إن بطاقات وصف المهن وثائق ديناميكية وحية ودائمة التطور وذلك بصورة منتظمة حتى تعكس حقيقة المهن وكفاءات أعوان الوظيفة العمومية. وبالتالي فإن تحيين الدليل المشترك هو عملية أساسية وجوهرية للأخذ بعين الاعتبار تغيرات المهن، والتطورات المجتمعية والاقتصادية والمالية والتكنولوجية التي تؤثر على هذه المهن.

وستتولى الهيئة العامة للوظيفة العمومية قيادة عملية التحيين وذلك بالتعاون الوثيق مع الهياكل المكلفة بالتصرف في الموارد البشرية بمختلف الوزارات. وتبدأ عملية التحيين بضبط الحاجيات من التحيين طبقاً للتطورات المستنتجة داخل الإدارة ومن الحاجيات من الكفاءات المرتقبة داخل مصلحة معينة.

قد تؤدي عملية التحيين إلى تعديل أو دمج بطاقات موجودة أو إلغاء بطاقات مهجورة وغير مستعملة أو لم تعد مناسبة أو تم إدماجها ضمن بطاقات جديدة وذلك لظهور مهن جديدة أو ناشئة.

إن تحيين الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية عملية تعاونية تستدعي تشريك العناصر الفاعلة في القطاع وخبراء المهن. وعند الانتهاء من عملية التعديل يتم تقديم دليل مرجعي محين لمهن الوظيفة العمومية ونشره وتعميمه. ويسمح هذا التمشي بالمحافظة على أهمية ووجاهة هذه الألية لمرافقة تطورات الوظيفة العمومية على مر الزمن.

الجزء الثالث:

المجالات الوظيفية ومهن الوظيفة
العمومية

1.3 المجالات الوظيفية وتعريفها:

1- الموارد البشرية:

يشمل المجال الوظيفي للموارد البشرية المهن التي تعنى بالتصرف في الموارد البشرية وتنظيمها وتعبئتها وتميئتها واستشراف تطورها.

2- الشؤون القانونية:

يشمل المجال الوظيفي للشؤون القانونية المهن المتعلقة بصياغة القواعد القانونية وتحليلها وتطبيقها وكذلك المهن الراهية إلى تفادي النزاعات والتصرف فيها. كما يشمل المهن التي تكفل الدفاع عن مصالح الدولة أمام المحاكم.

3- الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام:

يشمل المجال الوظيفي للإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام المهن التي تساهم في تسيير المصالح الإدارية وتنسيق عملها في مجالات التصرف الإداري والتوثيق والأرشيف. ويشمل أيضا المهن التي تعنى باستقبال مستعملي المرفق العام وإرشادهم وتوجيههم وتقديم الخدمات إليهم.

4- التصرف في الميزانية والشؤون المالية:

يشمل المجال الوظيفي للتصرف في الميزانية والشؤون المالية المهن المتعلقة بالوظائف المالية للدولة من إعداد للميزانية وبرمجتها وتنفيذها ومراقبتها والمحاسبة علاوة على التسيير المالي.

5- الشراءات:

يشمل المجال الوظيفي للشراءات المهن التي تُعنى بالتصرف في الشراءات العمومية وتحسينها.

6- التقنيات واللوجستيك والصيانة:

يشمل المجال الوظيفي للتقنيات واللوجستيك والصيانة المهن التي تضمن توفير الموارد والمواد والمعدات والخدمات وكذلك الصيانة طبقا للشروط العملية.

7- الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال:

يشمل المجال الوظيفي للإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال المهن التي تمكن من تصور وإنجاز البنى التحتية الرقمية والأدوات والخدمات الرقمية والاتصال للإدارة والمتعاملين معها، لضمان توافرها وأدائها وأمنها. كما يشمل المهن التي تساهم في جمع البيانات الحكومية وتخزينها وحمايتها واستغلالها، فضلا عن فتحها ونشرها للجهات الفاعلة الداخلية والخارجية.

8- الاتصال والعلاقات العامة:

يشمل المجال الوظيفي للاتصال والعلاقات العامة المهن التي تساهم في التعريف بصورة الدولة وتعزيزها وكذلك بعملها وبالسياسات العمومية التي تستهدف الجهات الفاعلة الداخلية والخارجية.

9- ضبط السياسات العمومية وقيادتها:

يشمل المجال الوظيفي لضبط السياسات العمومية وقيادتها المهن التي تُعنى بوضع السياسات العمومية وقيادتها وتنفيذها في إطار التوجهات الحكومية.

10- الدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف:

يشمل المجال الوظيفي للدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف المهن التي تساهم في جمع وتحليل البيانات اللازمة للاستباق وأخذ القرار ومعالجتها وإنتاجها.

11- الدبلوماسية والعلاقات الدولية:

يشمل المجال الوظيفي للدبلوماسية والعلاقات الدولية المهن التي تُعنى بتصوير السياسة الخارجية للدولة وتنفيذها وحماية حقوق مواطنيها بالخارج.

12- الدفاع:

يشمل المجال الوظيفي للدفاع المهن الخاصة بالقوات المسلحة والتي ترتبط مباشرة بإعداد الوسائل العسكرية واستخدامها في العمليات بهدف ضمان السيادة الوطنية وحماية المصالح الحيوية لتونس.

13- الأمن:

يشمل المجال الوظيفي للأمن المهن التي تساهم في مهام الدولة المتعلقة بحماية المؤسسات والمصالح الوطنية، والممتلكات والأشخاص، واحترام القانون، والحفاظ على السلم والنظام العام، في جميع أنحاء أراضي الوطن.

14- العدل:

يشمل المجال الوظيفي للعدل المهن التي تساهم في حسن سير المرفق العام للعدل.

15- المالية العمومية:

يشمل المجال الوظيفي للمالية العمومية المهن المتعلقة بإدارة المالية العمومية من حيث الموارد المالية والنفقات وإنشاء الحسابات العمومية ومراجعتها.

16- التدقيق والمراقبة:

يشمل المجال الوظيفي للتدقيق والمراقبة المهن التي تعنى بالتحقق من تطبيق القواعد التشريعية والترتيبية والاجرائية ومدى احترامها.

17- التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر:

يشمل المجال الوظيفي للتعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر المهن التي تعنى بالتعليم العالي والبحوث الأساسية والتطبيقية وكذلك بإجراء التحاليل والاختبارات التقنية والعلمية.

18- التعليم والتكوين:

يشمل المجال الوظيفي للتعليم والتكوين المهن التي تساهم في تعليم وتكوين ومرافقة التلاميذ والمتعلمين والمتكويين مهما كان سنهم.

19- الصحة:

يشمل المجال الوظيفي للصحة المهن التي تساهم في تنفيذ السياسات العمومية الرامية إلى تحسين صحة السكان في مجالات الوقاية والرعاية وإعادة التأهيل.

20- الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة:

يشمل المجال الوظيفي للفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة المهن التي تساهم في تصور وتنفيذ أليات دعم قطاعات الفلاحة والصيد البحري وتربية الأحياء المائية والغابات، وكذلك المهن التي تُعنى بتوجيه التنمية الترابية مع الحفاظ على الموارد الطبيعية وتهيئتها.

21- جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية:

يشمل المجال الوظيفي لجودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية المهن التي تساهم في المحافظة على جودة الأغذية وسلامتها وكذلك الصحة النباتية والحيوانية

22- الشؤون الاجتماعية:

يشمل المجال الوظيفي للشؤون الاجتماعية المهن التي تعنى بتصوير الآليات المتعلقة بالحد من الفوارق الاجتماعية وتنفيذها وتعزيز التضامن بين الأجيال وبوضع إجراءات لفائدة الأطفال والشباب والأشخاص الذين يواجهون صعوبات

23- الثقافة والتراث:

يشمل المجال الوظيفي للثقافة والتراث المهن التي تساهم في صيانة التراث الثقافي بجميع مكوناته وحمايته وتهيئته والتشجيع على إنشاء الأعمال الفنية والفكرية وتطوير المعرفة والممارسات الفنية.

24- الشؤون الدينية:

يشمل المجال الوظيفي للشؤون الدينية المهن التي تساهم في تصور الآليات الرامية إلى تيسير القيام بالعبادات وتنفيذها والحفاظ على القيم الدينية.

25- البناءات والأشغال والبنى التحتية:

يشمل المجال الوظيفي للبناءات والأشغال والبنى التحتية المهن التي تساهم في تصميم البناءات والأشغال والبنى التحتية للدولة والجماعات المحلية وبنائها ومراقبتها.

26- دعم التنمية:

يشمل المجال الوظيفي لدعم التنمية مهن التصور والقيادة والتصرف والاستشارات المتعلقة بآليات ومشاريع الاستثمار والتنمية الاقتصادية والاجتماعية المنجزة على المستوى الوطني أو خارجه.

2.3 مهن الوظيفة العمومية حسب المجال الوظيفي

الموارد البشرية

- 1) مسؤول/ة الموارد البشرية
- 2) المكلف/ة بالتصرف التقديري في الموارد البشرية
- 3) مسؤول/ة التكوين
- 4) مستشار/ة التنقل /الحراك والمسار المهني
- 5) المكلف/ة بالوقاية من المخاطر المهنية
- 6) متصرف/ة الموارد البشرية
- 7) المكلف/ة بالانداب والترقية
- 8) المكلف/ة بالعمل الاجتماعي
- 9) المكلف/ة بالحوار الاجتماعي
- 10) المكلف/ة بالتصرف الإداري في التأجير
- 11) مستشار/ة تنظيم العمل

الشؤون القانونية

- 1) المسؤول/ة القانوني/ة
- 2) المكلف/ة بالوساطة وتفادي النزاعات
- 3) المكلف/ة بصياغة النصوص القانونية

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

- 1) المسؤول/ة عن العلاقات وخدمة مستعملي المرفق العام
- 2) المكلف/ة باستقبال مستعملي المرفق العام
- 3) المكلف/ة بالتصرف في الأرشيف
- 4) المكلف/ة بالتصرف في الموارد الوثائقية
- 5) المكلف/ة باليقظة المعلوماتية الداخلية
- 6) المكلف/ة بالتصرف في المطالب والتراخيص الإدارية
- 7) المسؤول/ة عن التنسيق الإداري
- 8) كاتبة مساعدة / كاتب مساعد

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

- 1) مسؤول/ة الميزانية
- 2) المسؤول/ة المالي/ة
- 3) وكيل/ة الدفوعات أو المقابض
- 4) المكلف/ة بالخدمات المالية
- 5) المكلف/ة بالتصرف في الأصول

الشراعات

- 1) مسؤول/ة الشراعات
- 2) المكلف/ة بالشراعات
- 3) مستشار/ة مهندسة الشراعات
- 4) محرر/ة الطلب العمومي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

- 1) مسؤول/ة الخدمات اللوجستية
- 2) المتصرف/ة في المخزون
- 3) المكلف/ة بالتزود
- 4) ملاح /ة الوسائل البحرية
- 5) قائد/ة طائرة بدون طيار
- 6) قائد/ة طائرة
- 7) المتصرف/ة في أسطول وسائل النقل
- 8) تقني/ة في الطباعة-النسخ
- 9) المكلف/ة بصيانة الطرقات والمساحات الخضراء
- 10) المكلف/ة بصيانة الأشغال والبنى التحتية والتجهيزات والمباني العمومية
- 11) تقني/ة النسيج والمواد اللينة
- 12) خبير/ة في جودة المنتجات والمواد والتجهيزات
- 13) تقني/ة في المتفجرات النارية
- 14) الطباخ/ة – المختص/ة في المرطبات – الخباز/ة
- 15) المكلف/ة بتقديم الخدمات الفندقية
- 16) الحلاق/ة
- 17) المكلف/ة بالتنظيف
- 18) سائق/ة سيارات وعربات خاصة

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

- 1) متصرف/ة نظم المعلومات والاتصال
- 2) مهندس/ة تقني/ة
- 3) المكلف/ة بالأمن السيبراني
- 4) المكلف/ة بالتصميم والتطوير
- 5) المكلف/ة بحوكمة البيانات
- 6) المكلف/ة بالأساليب والأدوات وجودة الأنظمة الرقمية ونظم المعلومات والاتصال
- 7) المكلف/ة بخدمات التطبيقات
- 8) رئيس/ة مشروع إدارة البنية الرقمية ونظام المعلومات والاتصال
- 9) عالم بيانات
- 10) الخبير/ة في نظم المعلومات والاتصال
- 11) دامج/ة تطبيقات
- 12) مدير/ة الإنتاج والنشر والاستغلال

- 13) مسؤول/ة أمن نظم المعلومات
- 14) مسؤول/ة نظم المعلومات
- 15) تقني/ة الاستغلال

الاتصال والعلاقات العامة

- 1) مسؤول/ة الاتصال
- 2) الملحق/ة الصحفي/ة
- 3) المكلف/ة بالاتصال
- 4) المكلف/ة بالاتصال للتظاهرات أو العلاقات العامة
- 5) الصحفي/ة المصور/ة
- 6) المكلف/ة بالسمعي البصري
- 7) مسؤول/ة تحرير الوسائط المتعددة
- 8) المكلف/ة بمشروع الإبداع والتصميم الغرافيكي
- 9) منشط/ة شبكات التواصل الاجتماعي
- 10) المكلف/ة بالترويج والنشر التجاري

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

- 1) مستشار/ة خبير/ة
- 2) الكاتب/ة العام/ة
- 3) إطار مسير لإدارة مركزية
- 4) المسؤول/ة القطاعي/ة
- 5) مسؤول/ة الإشراف على مؤسسة أو هيكل عمومي
- 6) مسؤول/ة على مشروع
- 7) إطار مسير لمصلحة خارجية
- 8) مدير/ة مؤسسة عمومية
- 9) مدير/ة رئيس/ة ديوان
- 10) إطار خبير/ة مكلف/ة بسياسة شاملة

الدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف

- 1) المكلف/ة بالدراسات والتقييم
- 2) أخصائي/ة الجودة
- 3) مسؤول/ة برنامج الدراسات أو الإحصاء
- 4) المكلف/ة بالإحصاء

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

- 1) السفير/ة
- 2) القنصل/ة العام/ة – القنصل/ة
- 3) المكلف/ة بالشؤون القنصلية
- 4) المكلف/ة بالتشريفات

- 5) مسؤول/ة التعاون الدولي
- 6) المترجم/ة الفوري/ة – المترجم/ة

الدفاع

قائمة المهمن المتعلقة بالمجال الوظيفي «الدفاع» غير متوفرة في الإصدار الحالي للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية.

الأمن

- 1) مدير/ة مؤسسة سجنية
 - 2) إطار أمن السجون
 - 3) حارس/ة سجن
 - 4) المكلف/ة بالأمن العام
- قائمة المهمن المتعلقة بالمجال الوظيفي «الأمن» غير مكتملة في الإصدار الحالي للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية.

العدل

- 1) رئيس/ة محكمة
- 2) القاضي/ة العدلي/ة
- 3) رئيس/ة كتبة المحكمة
- 4) كاتب/ة محكمة عدلية
- 5) القاضي/ة الإداري/ة
- 6) كاتب/ة محكمة إدارية

المالية العمومية

- 1) المكلف/ة بالمحاسبة العمومية
- 2) المكلف/ة بتنفيذ المصاريف العمومية
- 3) المكلف/ة بالاستخلاص
- 4) المكلف/ة بالجباية

التدقيق والمراقبة

- 1) المراقب/ة
- 2) المحقق/ة
- 3) المدقق/ة الداخلي/ة
- 4) المكلف/ة بالتفقد
- 5) المسؤول/ة عن نشاط المراقبة
- 6) القاضي/ة المالي/ة

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

- 1) مسؤول/ة تثمين البحوث
- 2) المكلف/ة بالتوجيه
- 3) الباحث/ة
- 4) المدرس/ة -الباحث/ة
- 5) الإطار بمخبر
- 6) المساعد/ة بمخبر
- 7) مسؤول/ة هيكل البحث

التعليم والتكوين

- 1) المكون/ة
- 2) مدرس/ة تعليم ابتدائي
- 3) مدرس/ة تعليم ثانوي
- 4) المتفقد/ة البيداغوجي/ة
- 5) المساعد/ة التربوي/ة

الصحة

- 1) المكلف/ة بالمراقبة الصحية والإنذار والطوارئ الصحية
- 2) المكلف/ة بتسفير خدمات المؤسسات الصحية والمصالح الطبية والاجتماعية
- 3) المكلف/ة بالنهوض بالصحة العمومية
- 4) المكلف/ة بالمراقبة الصحية و/أو الدراسات الوبائية
- 5) المكلف/ة بالمساندة في إنجاز العمليات الصحية
- 6) مهني/ة شبه طبي/ة /صحي/ة
- 7) مهني خبير طبي / مهنية خبيرة طبية أو خبير/ة في الأسنان أو في الصيدلة
- 8) الأخصائي/ة النفساني/ة

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

- 1) المكلف/ة بدعم التصرف في المرفق العمومي للماء والتطهير
- 2) المسؤول/ة عن دعم البرامج المحلية للتهيئة العمرانية المستدامة ومتابعتها
- 3) المكلف/ة بالتصرف في الموارد الطبيعية
- 4) المتصرف/ة في استغلال الملك العمومي
- 5) المكلف/ة بنظم المعلومات الجغرافية
- 6) المكلف/ة بالتنمية أو الإنتاج الفلاحي أو الحيواني أو النباتي
- 7) المكلف/ة بالشرطة البيئية
- 8) المكلف/ة بالوقاية من التلوث والمخاطر البيئية
- 9) المكلف/ة بالمحافظة على التنوع البيولوجي

- جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية**
- 1) متفقد/ة سلامة الأغذية والمياه وجودتها والصحة النباتية والحيوانية
 - 2) المسؤول/ة عن السلامة الصحية وجودة المياه والغذاء وصحة النباتات والحيوانات
 - 3) الطبيب/ة البيطري/ة
 - 4) المكلف/ة بحماية الحيوانات

الشؤون الاجتماعية

- 1) المكلف/ة بالخدمة الاجتماعية
- 2) المسؤول/ة عن إعادة التأهيل والإدماج
- 3) المدرب/ة الرياضي/ة
- 4) المنشط/ة
- 5) مندوب/ة حماية الطفولة

الثقافة والتراث

- 1) المسؤول/ة عن تنمية وعي العموم والعمل الثقافي
- 2) المكلف/ة بتنمية وعي العموم والعمل الثقافي
- 3) المكلف/ة بالتراث المعماري والمعالم التراثية
- 4) مرمم الأعمال والقطع الفنية
- 5) فني/ة في التراث
- 6) المسؤول/ة عن إدارة مؤسسة أو رصيد تراثي
- 7) المكلف/ة بالمجموعات الفنية النادرة أو الأرصدة التراثية
- 8) فنان/ة ومنتج/ة أعمال فنية

الشؤون الدينية

- 1) المربي
- 2) إمام الطلوات الخمس
- 3) الإمام الخطيب
- 4) المؤدب
- 5) المؤذن
- 6) الواعظ/ة
- 7) المكلف بالإفتاء

البناءات والأشغال والبنى التحتية

- 1) المكلف/ة بالمساعدة في إدارة مشاريع البناءات أو المنشآت أو البنى التحتية
- 2) المكلف/ة بإدارة الأشغال وتصميم البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- 3) المكلف/ة بمراقبة سلامة البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- 4) المكلف/ة بهندسة مشروع عمومي
- 5) الخبير/ة في البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- 6) المسؤول/ة عن إدارة الأملاك العقارية

7) المسؤولية/ة عن استغلال البناءات والمنشآت والبنى التحتية وصيانتها وتعمدها

دعم التنمية

- 1) مستشار/ة التصدير لفائدة المؤسسات العمومية
- 2) المسؤولية/ة عن مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- 3) المتصرف/ة في المساعدات التنموية
- 4) مستشار/ة الاستثمار

3.3 بطاقات وصف مهن الوظيفة العمومية

تنويه

قائمة المهن الموائية ليست كاملة وسيتم العمل على استكمالها خلال الإصدارات المستقبلية من الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية. كما سيتم تحيينها بانتظام وفقا لتطورات المهن والكفاءات.

01

الموارد البشرية

يشمل المجال الوظيفي للموارد البشرية المهن التي تعنى بالتصرف في الموارد البشرية وتنظيمها وتعبئتها وتنميتها واستشراف تطورها.

- (1) مسؤول/ة الموارد البشرية
- (2) المكلف/ة بالتصرف التقديري في الموارد البشرية
- (3) مسؤول/ة التكوين
- (4) مستشار/ة التنقل / (الحراك) والمسار المهني
- (5) المكلف/ة بالوقاية من المخاطر المهنية
- (6) متصرف/ة الموارد البشرية
- (7) المكلف/ة بالانتداب والترقية
- (8) المكلف/ة بالعمل الاجتماعي
- (9) المكلف/ة بالحوار الاجتماعي
- (10) المكلف/ة بالتصرف الإداري في التأجير
- (11) مستشار/ة تنظيم العمل

عنوان المهنة

01. مسؤول/ة الموارد البشرية

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

قيادة التوجهات الاستراتيجية للموارد البشرية والإشراف على تنفيذها وضمان تطبيق الاتيات التشريعية والترتيبية.

الأنشطة الرئيسية

- الاشراف على تنفيذ إجراءات التصرف في الموارد البشرية
- المصادقة على القرارات المتعلقة بالتصرف في المسار المهني للأعوان العموميين، من الانتداب إلى نهاية الحياة المهنية (الانتداب – الترقية – التنقل – التكوين...)
- المصادقة على خطة العمل الخاصة بالتصرف التقديري في المهن والكفاءات والإشراف على تنفيذها
- تأطير فريق العمل وتسييره والإشراف عليه
- التواصل حول أنشطة الموارد البشرية
- المساهمة في الحوار الاجتماعي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• مجلة المحاسبة العمومية• النصوص المتعلقة بالعمل النقابي• تقنيات التفاوض• إدارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المسؤولية• القدرة على القيادة• المرونة في التعامل• القدرة على التواصل	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معلومة أو وضعية أو آلية• استباق خطر / استشراف تطور• قيادة التغيير• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• العمل ضمن فريق• التفاوض

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• إصلاح الوظيفة العمومية• ترسيخ التمشي الخاص بالتصرف التقديري في المهن والكفاءات• تشريك وظيفة الموارد البشرية في اتخاذ القرارات الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none">• الحاجة إلى التكوين في مجال التصرف التقديري في الأعوان والمهن والكفاءات• تميم مهنة مسؤول/ة الموارد البشرية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
<ul style="list-style-type: none">• مديرية الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">• وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عنوان المهنة

02. المكلف/ة بالتصرف التقديري في الموارد البشرية

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

دعم استراتيجية التصرف التقديري في المهن والأعوان والكفاءات بالإدارات العمومية.

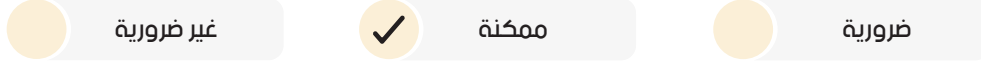
الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في تحديد أهداف التمشي الاستراتيجي الخاص بالتصرف التقديري في المهن والأعوان والكفاءات بالإدارات العمومية
- تحليل الموارد البشرية والقيام بتشخيصها من حيث المهن والأعوان والكفاءات
- تحديد التوقعات والتقديرية بخصوص المهن والأعوان والمهارات في أفق زمني محدد
- وضع خطة عمل خاصة بالتصرف التقديري في الموارد البشرية للهيكل المعني
- تنشيط خطة العمل وتطوراتها السنوية وتنسيقها
- تنسيق مساهمات المصالح
- تصور وتطوير أدوات التصرف التقديري في المهن والأعوان والكفاءات وقيادتها ومتابعتها
- مراقبة تطور المهن و الكفاءات
- القيام بدراسات حول تطور المهن

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• تقنيات وأدوات وأساليب قيادة المهن والمهارات وكتلة الأجور• الأدوات والأساليب الإحصائية• أدوات التصرف في الموارد البشرية• البيئة المؤسساتية والإدارية	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح الإبداع و الابتكار• الفكر التحليلي• القدرة على الإقناع	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة عمل أو تقنية أو نظام أو آلية• تصور أداة أو آلية• تحليل معلومة أو معطى أو وضعية• استباق خطر / استشراف تطور• قيادة مشروع أو تمشي أو تغيير• مرافقة تغيير أو إطلاق

المهارات التسييرية



الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تطور التصرف حسب الكفاءات• تعزيز المهن الموجهة نحو التصرف التقديري في الموارد البشرية• تحديد المهن بصدق التلاشي• تطور آلية التقييم حسب الكفاءات	<ul style="list-style-type: none">• الإطلاحات المؤسسية والتنظيمية والقانونية• تطور الانتداب على أساس الكفاءة• تطور مهام الدولة• التفاوت الجهوي• الإشكاليات المتعلقة بكتلة الأجور

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
<ul style="list-style-type: none">• رئيسة مصلحة التصرف التقديري في الأعوان والمهن والكفاءات	<ul style="list-style-type: none">• وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

عنوان المهنة

03. مسؤول/ة التكوين

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

إعداد وتنفيذ سياسة التكوين ومخططها وتأمين متابعتها وتقييمها.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد خطة التكوين
- تصميم آليات التكوين (الغاية من التكوين، الأهداف، الإطار الترتيبي)
- اقتراح ميزانية التكوين والتفاوض بشأنها
- تنظيم دورات تكوينية
- وضع نظام لتقييم الأنشطة والإجراءات المنجزة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتكوين• طرق تحليل الأنشطة والكفاءات• هندسة التكوين• تقنيات وأدوات تقييم التكوين• التصرف في الميزانية• المبادئ الأساسية للطلب العمومي	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الحس التنظيمي• التحلي بروح الإبداع و الابتكار• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• إعداد خطة عمل أو برنامج• التصرف في الميزانية• التفاوض• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة

المهارات التسييرية

غير ضرورية



ممكنة

ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرد حسب ذروة النشاط
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• إضفاء الطابع المهني على وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية وتثمينها• تشريك مسؤولي التكوين في اتخاذ القرار• تكوين مسؤولي التكوين على تحليل القدرات والكفاءات	<ul style="list-style-type: none">• إدماج سياسة التكوين في السياسة العامة• التصرف التقديري في الموارد البشرية• تطوير التكوين على الخط وعن بعد• تقييم طرق التكوين• إصلاح منظومة الوظيفة العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

04. مستشارة/ة التنقل/(الحراك) والمسار المهني

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تصور آليات المرافقة المهنية للأعوان العموميين وتنفيذها وتقييمها وتقديم المشورة لهم في مشاريعهم ومساراتهم المهنية.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء محادثات فردية من أجل مرافقة عون عمومي في مشروعه المهني
- تحليل المشاريع والملفات المهنية للأعوان
- استشراف التطور ومرافقة التغييرات التنظيمية
- دراسة سوق الشغل العام والخاص
- التعاون مع مختلف المتدخلين في الموارد البشرية لتحسين عمليات الانتداب والتنقل/الحراك والتكوين
- المساهمة في تنشيط بورصة الحراك الوظيفي
- المساهمة في وضع قاعدة بيانات للكفاءات والخبرات
- المساهمة في عملية الانتداب

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة أساسيات علم نفس الشغل وعلم النفس الاجتماعي المفاهيم الأساسية للتصرف التقديري في المهن والكفاءات الهيكل التنظيمية تصنيف الشهادات والمؤهلات المهنية آليات المرافقة الفردية والتكوين الأساسي والمستمر تقنيات إجراء المحادثات والتواصل 	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على الانصات القدرة على التواصل المرونة في التعامل الالتزام بالسرية 	<ul style="list-style-type: none"> تحليل حاجيات التوفيق بين احتياجات العون والإدارة إجراء محادثة العمل ضمن شبكة اكتشاف المهارات والإمكانات

المهارات التسييرية

<input checked="" type="checkbox"/>	غير ضرورية	<input type="checkbox"/>	ممكنة	<input type="checkbox"/>	ضرورية
-------------------------------------	------------	--------------------------	-------	--------------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- خبرة مهنية سابقة
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • الاحترافية في إدارة الملفات الشخصية وتحليل الكفاءات • الاحترافية فيما يتعلق بأدوات الإدارة الاستشارية للموظفين والمهن والكفاءات • إضفاء الطابع الفردي على الاجابات 	<ul style="list-style-type: none"> • تطور مهام الدولة والتغيرات التنظيمية • تطور التمشي الخاص بالتصرف التقديري في الأعران والمهن والكفاءات • تزايد طلبات التنقل/الحراك الوظيفي • التمديد في الحياة المهنية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
----------------	----------

عنوان المهنة

05. المكلف/ة بالوقاية من المخاطر المهنية

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

وضع ودفع الإجراءات الرامية للحفاظ على صحة وسلامة الأعوان وتحسين ظروف عملهم.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد خطة الوقاية السنوية والتقارير والإحصائيات المتعلقة بالصحة والسلامة
- اقتراح إجراءات الوقاية
- المشاركة في بلورة واعداد خطط العمل في مجال جودة الحياة في العمل
- مراقبة مدى احترام التوصيات في المجال ومراقبة تنفيذ إجراءات الوقاية ونتائجها
- تأمين اليقظة الفنية والترتيبية للسلامة والصحة المهنية
- قيادة عملية تقييم المخاطر المهنية (تحليل المخاطر والحوادث، برنامج الوقاية السنوي، إلخ.)
- السهر على الامتثال لقواعد الصحة والسلامة
- التواصل مع الهياكل الإدارية والشركاء الاجتماعيين والأعوان حول إجراءات الوقاية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قانون الشغل والصحة والسلامة المهنية• الإطار القانوني للتدخل الاجتماعي• تحليل المخاطر وطرق التشخيص• تنظيم العمل وظروفه• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• سرعة التجاوب• المرونة في التعامل• التحلي بروح المبادرة	<ul style="list-style-type: none">• تصور مشروع أو تمشي أو أداة أو آلية أو إجراء أو طريقة• التواصل• العمل ضمن فريق• المراقبة• التشخيص

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تغير ساعات العمل
- التنقلات على عين المكان

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تطور بيئة العمل	• تطور الإطار الترتيبي والالتزامات في مجال الصحة والسلامة وجودة الحياة في العمل • تطور الأطر التنظيمية والمهنية وعلاقات العمل والعلاقات الشخصية • تحسن التكامل بالمشاكل النفسية والاجتماعية • التغيرات الديموغرافية للأعوان

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

06. متصرف /ة الموارد البشرية

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تأمين التصرف الإداري في الأعوان، من انتدابهم إلى غاية الانقطاع النهائي عن الموظف طبقا للقواعد والإجراءات.

الأنشطة الرئيسية

- معالجة ملفات الموظفين طبقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل
- التصرف الإداري في الأعوان باتخاذ القرارات الجماعية والفردية المتعلقة بمختلف الحالات الإدارية للعون العمومي
- التصرف في البيانات المتعلقة بالأعوان ضمن نظام المعلومات الخاص بالموارد البشرية «إنصاف» أو في قواعد بيانات أخرى
- تقديم المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية للرؤساء في العمل وتوجيه الأعوان وإرشادهم
- تأمين اليقظة بخصوص التشريعات في المجال الاجتماعي ومتابعة فقه القضاء

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• الأدوات المكتبية والإعلامية• التطبيقات المعلوماتية للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الالتزام بالسرية• المرونة في التعامل• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• التخطيط• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• صياغة نص قانوني• توليف معلومات أو تائق• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- الضغوطات المتعلقة بذروة العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• الحاجة إلى التكوين في المجالات القانونية والاعلامية والتصرف في مسارات الموارد البشرية و التصرف التقديري في المهن والكفاءات• تثمين مهنة المتصرف في الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">• إرساء إدارة إلكترونية ولا مادية الإجراءات والوثائق الإدارية ولامركزيتها• إصلاح الوظيفة العمومية• تشريك مسؤولي الموارد البشرية في اتخاذ القرار• ارتفاع عدد النزاعات الإدارية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

07. المكلف/ة بالانتداب والترقية

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بانتداب و ترقية الأعوان لتلبية حاجيات الإدارة من الكفاءات وتنفيذها.

الأنشطة الرئيسية

- تنظيم الإجراءات المتعلقة بالانتداب من الجوانب القانونية والإدارية والمالية واللوجستية
- الإعلان عن الخطط المراد سد شغورها وتحديد طريقة الانتداب
- إعداد النصوص والوثائق القانونية المتعلقة بالمناظرات والامتحانات المهنية
- تنظيم الإجراءات المتعلقة بالترقية
- تكوين لجان المناظرات والامتحانات للانتداب والترقية
- التواصل مع الجهات المعنية بالانتداب
- الإعلام والتواصل مع جميع المتدخلين (المرشحين، أعضاء لجان المناظرات والامتحانات، العموم ...)

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• تصنيف الشرائح• قانون الشغل• النزاعات الإدارية• أساسيات التصرف في الموارد البشرية• تنظيم الانتداب وطرقه وإجراءاته• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب• القدرة على التواصل• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• التخطيط• صياغة نص قانوني• إجراء محادثة• تطبيق إجراء

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• الضغوطات المتعلقة بذروة العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• إضفاء الطابع الاحترافي على وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية وتثمينها• التأقلم المستمر مع التغيرات والتحديات	<ul style="list-style-type: none">• تطور إجراءات الاختبارات والمناظرات المهنية• رقمنة الإدارة ولا مادية الإجراءات• ظهور مهن جديدة• الإطلاحات المؤسساتية والتنظيمية والقانونية• تطور التصرف التقديري في المهن والكفاءات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

08. المكلف/ة بالعمل الاجتماعي

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تنفيذ الأنشطة الاجتماعية والطبية والثقافية والترفيهية الموجهة لفائدة الأعوان وتنسيقها.

الأنشطة الرئيسية

- التصرف في آليات العمل الاجتماعي إداريا وماليا وفقا لأهداف الإدارة
- تقديم المعلومة للأعوان ومعالجة طلباتهم ومتابعتهم
- تقديم المشورة وتوجيه الأعوان في جميع المسائل المتعلقة بالأنشطة الاجتماعية
- تصور آليات مشتركة بين الوزارات أو محلية للعمل الاجتماعي
- تأمين اليقظة الاجتماعية
- التواصل مع مسؤول الموارد البشرية
- التفاوض على الشراكات والخدمات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• بيئة العمل• الإطار القانوني والترتيبي للعمل الاجتماعي• قواعد الطلب العمومي	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المبادرة• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• التفاوض• تحليل حاجيات• حل إشكال• العمل ضمن شبكة• الاقتراح• تنظيم نشاط

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• دعم احترافية الأعوان في مجال العمل الاجتماعي والمالي والقانوني وتنظيم العمل والعلاقات الاجتماعية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• ارتفاع طلبات المساعدة من قبل الأعوان

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

09. المكلف/ة بالحوار الاجتماعي

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تطوير العلاقات الاجتماعية بين الإدارة والشركاء الاجتماعيين لتحسين الحوار الاجتماعي.

الأنشطة الرئيسية

- تنظيم الحوار الاجتماعي مع مختلف الهيئات الممثلة للأعوان وتنشيطه
- تقديم المشورة لمسؤولي الموارد البشرية في مجال الحوار الاجتماعي
- إعداد الدراسات الاجتماعية وتحليلها
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات مع الشركاء الاجتماعيين
- متابعة التركات والاحتجاجات الاجتماعية
- ضمان اليقظة الاجتماعية
- اقتراح حلول لفض الخلافات الاجتماعية
- تنظيم الانتخابات الخاصة باللجان الإدارية المتناصفة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• الحق النقابي• البيئة المؤسسية والمهنية• تاريخ وثقافة المنظمات النقابية• المعارف القانونية العامة• تقنيات التفاوض	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التواصل• ضبط النفس• الالتزام بالسرية• القدرة على الإقناع	<ul style="list-style-type: none">• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• الاستشراف / الاستباق• التواصل• إدارة أزمة أو حالة طوارئ أو وضعية خطرة أو حساسة• تنظيم اجتماع• العمل ضمن فريق• التفاوض

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التكوين في تقنيات الاتصال الجديدة• التكوين في التفاوض وتقنياته	<ul style="list-style-type: none">• تطور قواعد تنظيم الحوار الاجتماعي• تطور الحوار الاجتماعي غير الرسمي• تطور الشبكات الاجتماعية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

10. المكلف/ة بالتصرف الإداري في التأجير

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تأمين التصرف الإداري في تأجير أعوان الإدارات العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد عناصر الأجر
- التحقق من سير العمليات المتعلقة بالتأجير الشهري وتصحيح أي أخطاء محتملة
- إدراج المعطيات ضمن قواعد البيانات والتحقق من موثوقيتها
- العمل بالتنسيق مع متصرفي الموارد البشرية
- تحيين الوثائق المطلوبة وفقا للأحكام القانونية والترتيبية
- إعداد واستغلال لوحات القيادة المتعلقة بأعداد الأعوان وكتلة الأجور
- تزويد منظومة معلومات الموارد البشرية «إنصاف» بالمعطيات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة• النصوص الترتيبية المتعلقة بالتأجير والمنح• التصرف في المعلومات• بيئة العمل• الأدوات المكتبية والإعلامية• تقنيات احتساب والتصرف في كتلة الأجور وعدد الأعوان	<ul style="list-style-type: none">• الاستقلالية• الحس التنظيمي• الصرامة• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• المراقبة• تحليل معطيات ولوحات قيادة• التنبيه• الكشف عن خلل• تطبيق قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• تنظيم نشاط

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- الضغوطات المتعلقة برزنامة التأجير

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• الاحترافية في استخدام أدوات التصرف اللامادي• توقع وتقدير كتلة الأجور	<ul style="list-style-type: none">• التقارب وتوحيد قواعد التصرف في الموارد البشرية• لامركزية قرارات التصرف

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

11. مستشار/ة تنظيم العمل

المجال الوظيفي

الموارد البشرية

المهمة الرئيسية

تقديم المشورة ومساعدة المسؤولين في إدارة التغيير وفي تطور أنماط جديدة لتنظيم العمل، ومرافقة تنفيذ الإجراءات المعتمدة.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء دراسات وعمليات التشخيص والتدقيق المتعلقة بسير العمل وتنظيمه
- اقتراح خطة أو أكثر للتنظيم تلي حاجيات الإدارة
- قيادة المشاريع الأفقية ومرافقة المصالح في تنفيذ مشاريعها
- اقتراح أساليب جديدة لتنظيم العمل بالمصالح الإدارية
- التوضيحية ودعم تحسين إجراءات العمل
- المساهمة في تقييم تكاليف إعادة التنظيم وضمان المتابعة
- المساعدة على الأخذ بعين الاعتبار تأثير التحولات الرقمية على العمل الداخلي وعلاقات العمل

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التنظيم الإداري وسير المصالح الإدارية• أساليب تنظيم العمل• أساسيات الجودة وتحليل المسارات• علم اجتماع المنظمات	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• التحلي بروح الإبداع و الابتكار• القدرة على التأقلم• الاستقلالية	<ul style="list-style-type: none">• تصور تمشي أو مشروع• تحليل سياق أو إشكال أو تعقيد• الاقتراح• الاقناع• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• الخبرة والنضج المهنيين

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• الاحترافية
• التشبيك المهني

• تسارع وتيرة إعادة تنظيم المصالح
• حاجة المسؤولين لامتلاك خبرة في هذا المجال

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

02

الشؤون القانونية

يشمل المجال الوظيفي للشؤون القانونية المهن المتعلقة بصياغة القواعد القانونية وتحليلها وتطبيقها وكذلك المهن الرامية إلى تفادي النزاعات والتصرف فيها. كما يشمل المهن التي تكفل الدفاع عن مصالح الدولة أمام المحاكم.

- (1) المسؤول/ة القانوني/ة
- (2) المكلف/ة بالوساطة وتفادي النزاعات
- (3) المكلف/ة بصياغة النصوص القانونية

02

عنوان المهنة

01. المسؤول/ة القانوني/ة

المجال الوظيفي

الشؤون القانونية

المهمة الرئيسية

قيادة الشؤون القانونية وتنشيطها والمساهمة في صياغة القواعد القانونية.

الأنشطة الرئيسية

- اقتراح تعديل النصوص القانونية لتحقيق الأمن القانوني ومقروئية القواعد القانونية
- تقديم المشورة للمسؤولين حول الشرعية والملاءمة
- تمثيل الإدارة أمام الهيئات الإدارية في إطار صياغة النصوص أو أمام المحاكم عند التقاضي والدفاع عن مصالح الدولة
- تطوير الشبكات القانونية المشتركة بين المصالح الإدارية (الإدارات المركزية والجهوية والمؤسسات العمومية) وبين الوزارات
- قيادة اليقظة القانونية
- توقع مخاطر التقاضي والإصلاحات
- قيادة تحيين الإجراءات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المجالات القانونية وتطورها• إجراءات صياغة النصوص القانونية• سير الإدارة• طرق فض النزاعات	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المسؤولية• الفكر التوليقي• التحلي بروح المبادرة• القدرة على القيادة	<ul style="list-style-type: none">• تنشيط فريق• صياغة نص قانوني• التعليل• إبداء الرأي• الاقناع

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ✓ ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام الأجل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- متطلبات الخبرة القانونية
- الاحترافية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تدعيم الأمان القانوني
- تطور طرق فض النزاعات
- الوسائل البديلة لتسوية النزاعات
- رقمنة الإجراءات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

02. المكلف/ة بالوساطة وتفادي النزاعات

المجال الوظيفي

الشؤون القانونية

المهمة الرئيسية

التدخل، كوسيط أو موفق، لتفادي النزاعات بين المواطن والمؤسسات أو النزاعات بين الأعوان والإدارة لتجنب التقاضي.

الأنشطة الرئيسية

- النظر في الدعاوى المقدمة من المواطنين والأعوان
- مساعدة المواطنين والأعوان في علاقاتهم مع المؤسسات والإدارة
- المساعدة في حل الخلافات والنزاعات والشكاوى والمساهمة في معالجة الوضعيات غير العادية
- تحرير تقرير النشاط السنوي
- تنبيه المؤسسات واقتراح التدابير الكفيلة بتحسين أداء الإدارة واقتراح التعديلات الضرورية على القوانين والتراتيب الجاري بها العمل
- حل الصعوبات والنزاعات بين المواطن والمؤسسات أو بين الأعوان والإدارة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قانون الوظيفة العمومية والنزاعات الإدارية• القانون الإداري• تقنيات التحليل وصياغة النصوص القانونية• طرق فض النزاع بالحسنى	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• ضبط النفس• الحس البيداغوجي• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• إعداد التقارير• حل إشكال• تحليل سياق أو إشكال أو تعقيد• التواصل• إدارة نزاع• الاقناع

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تطور الوساطة كوسيلة لتدخل الدولة لتحسين علاقتها مع المواطنين والأعوان	<ul style="list-style-type: none">• تعزيز التكوين المستمر• تكثيف شبكة المكلفين بالوساطة وتفادي النزاعات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

03. المكلف/ة بصياغة النصوص القانونية

المجال الوظيفي

الشؤون القانونية

المهمة الرئيسية

صياغة النصوص القانونية والوثائق ذات الصلة.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد مشاريع النصوص القانونية والوثائق المرتبطة بها.
- تقديم المشورة والمساعدة في صياغة النصوص القانونية
- تحرير مذكرات الدفاع
- شرح التشريعات والقوانين
- تطبيق القوانين
- تأمين اليقظة القانونية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون العام والخاص والدولي• تقنيات تحرير النصوص القانونية• المرجعيات القانونية• القواعد والإجراءات الإدارية والقضائية• التنظيم الإداري	<ul style="list-style-type: none">• سرعة التجاوب• الصرامة• الفكر التحليلي• الفكر التوليقي	<ul style="list-style-type: none">• صياغة نص قانوني• العمل ضمن فريق• الاقتراح• التعليل• تكوين ملف

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- إحترام الاجال

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• مشاركة المعلومات القانونية• استخدام أدوات المعلومات والاتصال	<ul style="list-style-type: none">• تعزيز جودة صياغة القواعد القانونية وتطبيقها• تطور العمل الوزاري المشترك

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

03

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

يشمل المجال الوظيفي للإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام المهن التي تساهم في تسيير المصالح الإدارية وتنسيق عملها في مجالات التصرف الإداري والتوثيق والأرشيف. ويشمل أيضا المهن التي تعنى باستقبال مستعملي المرفق العام وإرشادهم وتوجيههم وتقديم الخدمات إليهم.

- (1) المسؤول/ة عن العلاقات وخدمة مستعملي المرفق العام
- (2) المكلف/ة باستقبال مستعملي المرفق العام
- (3) المكلف/ة بالتصرف في الأرشيف
- (4) المكلف/ة بالتصرف في الموارد الوثائقية
- (5) المكلف/ة باليقظة المعلوماتية الداخلية
- (6) المكلف/ة بالتصرف في المطالب والتراخيص الإدارية
- (7) المسؤول/ة عن التنسيق الإداري
- (8) كاتبة مساعدة / كاتب مساعد

03

عنوان المهنة

01. المسؤول/ة عن العلاقات وخدمة مستعملي المرفق العام

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

تنظيم استقبال مستعملي المرفق العام وتنسيق إسداء الخدمات لفائدتهم وتكييفها مع احتياجاتهم، في ظل التغيرات المستمرة (الرقمنة، تغير نمط الحياة ...)

الأنشطة الرئيسية

- قيادة العمليات المتعلقة بتحسين جودة الاستقبال والعلاقات متعددة القنوات مع المستخدم
- تطوير وتنفيذ أدوات وطرق خاصة لتأمين الاستقبال المباشر
- استقبال فئة خاصة من العموم مختلفة عن تلك التي يستقبلها عون الاستقبال سواء مباشرة أو عن طريق الهاتف وتوجيههم إلى المصالح المختصة عند الاقتضاء
- إعلام المستخدمين وتقديم المشورة إليهم في مجال النشاط
- التعامل مع المواقف المتوترة أو الحساسة
- تعزيز الإنجازات والمشاريع في مجال النشاط لضمان موثوقية الخدمات المقدمة وجودتها
- برمجة عمل الفريق وتنظيمه
- دعم الفرق من خلال التكوين ونقل الخبرة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات الاستقبال والتنظيم• تقنيات الاتصال• طرق تحليل الموقف الحرج• سير الإدارة• القوانين والتراتب في مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب• القدرة على الانصات• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تنظيم نشاط• تأطير مجموعة• تنشيط شبكة• تصور مشروع أو تمشي أو آلية أو طريقة• التواصل• إدارة خلاف أو نزاع

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التغيير المحتمل في ساعات العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تحيين الكفاءات وتعزيزها في مجال الإدارة الرقمية والتكنولوجيا

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تنظيم الاستقبال الشخصي
- تنوع طرق الاستقبال
- رقمنة الإجراءات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

02. المكلف/ة باستقبال مستعملي المرفق العام

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

استقبال مستعملي المرفق العام وإرشادهم وتوجيههم مهما كانت قنوات الاتصال، وتنظيم فضاء الاستقبال والاعلام وتنشيطه.

الأنشطة الرئيسية

- إستقبال الزائرين (الاستقبال المادي) والإجابة عن طلباتهم واستقبال مكالمات المواطنين الهاتفية أو المراسلات الكتابية والالكترونية
- إرشاد المواطنين وتوجيههم إلى الإدارة أو العون المختص
- تطبيق الإجراء المحدد مسبقا للتعامل مع حالات الاستقبال الصعبة
- تنظيم خدمة الاستقبال (المادية والهاتفية) وتنشيطها
- تحديث شاشات العرض والمعلومات المتاحة لطالبي الخدمة
- القيام ببعض المهام الإدارية من المستوى الأول (مثل التثبت من الوثائق)
- ترتيب المقابلات والمواعيد مع الإدارات المعنية
- تطبيق القواعد الأمنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات الاستقبال والتواصل• تنظيم الهيكل الإداري وسيره ومهامه والإجراءات الداخلية• والتزاماته تجاه طالبي الخدمة• القوانين والتراتبية الخاصة بمجال النشاط• الأدوات المكتبية ونظام معلومات الخاص (E-PEOPLE)	<ul style="list-style-type: none">• سرعة التجاوب• المرونة في التعامل• القدرة على التواصل• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• التفسير و الشرح• إعادة صياغة حاجة او طلب• إدارة خلاف أو نزاع• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التغيير المحتمل في ساعات العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطوير الاستقبال الشخصي
- تعزيز المهارات العلائقية والمتعلقة باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطوير الخدمات عبر الإنترنت
- تنويع طرق الاستقبال
- ادخال الاعلامية بشكل متطور
- متطلبات متزايدة على جودة الاستقبال

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

03.المكلف/ة بالتصرف في الأرشيف

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

حارس ذاكرة الإدارات ومؤسساتها.
جمع الوثائق ودراستها وتصنيفها وضمان حفظها ونقلها إلى العموم.

الأنشطة الرئيسية

- استلام الملفات والوثائق الإدارية (في شكل ورقي أو إلكتروني) والتثبت من مكوناتها وسلامتها
- فرز وتصنيف الملفات والوثائق وتسجيلها وأرشفتها طبقا للإجراءات المعتمدة
- توفير الملفات والوثائق لمختلف المصالح الإدارية، عند الطلب، وضمان استرجاعها
- إنشاء قاعدة بيانات الأرشيف وتحيينها
- تحيين سجلات الأرشيف والإعارة
- ضمان المحافظة على الأرشيف
- إرشاد المصالح الإدارية حول إجراءات تصنيف وثائقها و أرشفتها ومرافقتها في ذلك عند الاقتضاء

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• علم المعلومات والتوثيق• النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالأرشيف• التصرف في التراث الفكري• تطبيقات تكنولوجيا المعلومات المتخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• التحلي بروح المسؤولية• سرعة التجاوب• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية• تكوين ملف

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- بناء الكفاءات في ميدان التكنولوجيات الحديثة للمعلومات والاتصال

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور الأرشفة الآلية
- رقمنة الوثائق
- فتح البيانات العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالتصرف في الموارد الوثائقية

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

تنفيذ خطة التصرف وإتاحة وتثمين المعلومات الوثائقية للإدارات وألياتها وإجراءاتها وتقييمها.

الأنشطة الرئيسية

- المشاركة في رسم خطة الحصول على الوثائق وحفظها
- جمع الموارد الوثائقية متعددة الوسائط والتصريف فيها واستغلالها
- تنظيم استقبال وإعلام العموم، على عين المكان وعن بعد
- تصور الخدمات والإجراءات الرامية إلى تثمين المخزون الوثائقي لدى المستخدمين
- توفير الوثائق المعارة أو المتداولة للمستخدمين
- توفير خدمة الاستقبال على عين المكان أو عن بعد والتوجيه والمساعدة والمشورة للمستخدمين
- تطوير الشراكات والمساهمة في الشبكات أو المجموعات الداخلية أو الخارجية للإدارة
- تصور وتنشيط عمليات التكوين وإقامة المعارض والتظاهرات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• طرق وقواعد التصرف في المعلومات• التقنيات التنظيمية• التقنيات الوثائقية• صياغة كراس الشروط• تطبيقات تكنولوجيا المعلومات المتخصصة• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الفكر التحليلي• المرونة في التعامل• الفضول الفكري	<ul style="list-style-type: none">• تصور مشروع أو تمشي أو طريقة• البحث عن معلومات أو معطيات• استغلال معلومة• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تعزيز الكفاءات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- رقمنة الموارد الوثائقية
- فتح البيانات العمومية وإعادة استخدامها

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

05. المكلف/ة باليقظة المعلوماتية الداخلية

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

إدارة آليات النفاذ إلى المعلومات والمعارف وتحديد الطرق الكفيلة بتحقيق اليقظة المعلوماتية تلبية لحاجيات الإدارة.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد حاجيات المصالح الإدارية والأعوان من المعلومات والوثائق
- تطوير أدوات اليقظة والبحث
- البحث عن مصادر المعلومات وتأهيلها
- جمع وفك تشفير المعلومات من الصحافة المكتوبة المتخصصة والإنترنت وشبكات التواصل الاجتماعي
- اختيار معلومات مفيدة لإعلام صناع القرار وتعيين معارف المساعدين
- إنشاء نظام لنشر نتائج اليقظة المعلوماتية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات جمع المعلومات ومعالجتها• القواعد القانونية المطبقة على نشاط جمع البيانات ونشرها.• شبكات المعلومات• بيئة العمل• التصرف في الميزانية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• التحلي بروح الإبداع و الابتكار• الفكر النقدي• الفضول الفكري	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معطيات ولوحات القيادة• تصور مشروع أو تمشي أو أداة أو آلية أو إجراء أو طريقة• نشر معلومة أو نشرية• تأمين اليقظة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أن يكون على الذمة عند تنظيم التظاهرات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- مهنة طاعدة
- التخصص والاحتراف

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تزايد تدفق المعلومات
- بروز مهن جديدة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

06. المكلف/ة بالتصرف في المطالب والتراخيص الإدارية

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

التصرف في الملفات الإدارية المتعلقة بمجال نشاط الهيكل ومتابعتها.

الأنشطة الرئيسية

- دراسة الطلبات الفردية الواردة من المصالح الإدارية في المستويين القانوني والإداري وفقا للقواعد والإجراءات المتعلقة بمجال النشاط
- جمع الملفات الإدارية المتعلقة بمجال التدخل ومعالجتها وتأمين متابعتها
- التشاور مع المصالح المعنية والتنسيق معها
- برمجة الاجتماعات واللجان وتنظيمها وكتابة محاضر الجلسات والاجتماعات
- الإعلام بالقرارات الفردية ونشرها
- إعداد التقارير المتعلقة بنشاطه/ها
- إجراء عمليات التصنيف والأرشفة
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالنشاط

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون الإداري• التقنيات التنظيمية• تقنيات التحرير الإداري• تطبيقات تكنولوجيا المعلومات المتخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الفكر التحليلي• سرعة التجاوب• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق قاعدة أو إجراء• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• تحليل معلومة• توليف/تلخيص معلومات أو معطيات أو وثائق

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تعدد الكفاءات الوظيفية وإدماج الأنشطة والمهام

• رقمنة الإدارة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

عنوان المهنة

07. المسؤؤل/ة عن التنسيق الإداري

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

تنظيم سير الخدمات الإدارية والفنية للميكل وتنسيقها والإشراف عليها.

الأنشطة الرئيسية

- التصرف في الميزانية والمحاسبة والخدمات اللوجستية للميكل
- قيادة نشاط الفريق والتصرف في الموارد البشرية للميكل
- تصميم مشاريع أو آليات لتحسين العمل وضمان تنفيذها إداريا وتقنيا
- وضع آليات تقييم النشاط واستغلالها ومتابعتها
- إدارة النزاعات والخلافات الداخلية
- المساهمة في تنشيط الحوار الاجتماعي
- استخدام طرق وأدوات تصرف جديدة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية• التصرف في الميزانية والمحاسبة• أدوات وتقنيات مراقبة التصرف• طرق الحوكمة والتسيير	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المبادرة• التحلي بروح الإبداع و الابتكار• الحس التنظيمي• الفكر التحليلي	<ul style="list-style-type: none">• قيادة ميكل أو مصلحة• التشخيص• قيادة مشروع أو تمشي أو تغيير• مرافقة تغيير أو إصلاح• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- البحث عن تطوير الأداء

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تعصير العمل الإداري
- تطور نهج إجراءات الاعتماد والجودة
- المشاركة الفعالة في عمليات مراقبة التصرف

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

عنوان المهنة

08. كاتبة مساعدة / كاتب مساعد

المجال الوظيفي

الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام

المهمة الرئيسية

مساعدة إطار واحد أو أكثر داخل الهيكل في أنشطتهم وفي علاقاتهم مع بيئتهم الوظيفية.

الأنشطة الرئيسية

- إدارة جدول أعمال الرئيس المباشر واجتماعاته وتنقلاته
- متابعة البريد والسهر على معالجته
- استقبال الأشخاص والمكالمات الهاتفية والبريد العادي والإلكتروني
- اتخاذ التدابير اللازمة لتنظيم الاجتماعات
- تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة
- معالجة بعض الملفات الطارئة بناء على طلب الرئيس المباشر
- تولي مسؤولية إدارة الجوانب اللوجستية والوسائل المادية للمصلحة والتأكد من تلبية احتياجات الإدارة
- نقل المعلومات إلى المخاطبين الداخليين والخارجيين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية والمؤسسية والسياسية• المفاهيم العامة للقانون الإداري• تقنيات السكرتارية• الإعلامية والمكتبية• التحرير الإداري	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب• المرونة في التعامل• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• ترتيب الأولويات• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة• الأرشفة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تغيير محتمل في ساعات العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تحسين الكفاءات وتطويرها

- رقمنة الإدارة
- تطور الأدوات المكتبية والإعلامية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

04

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

يشمل المجال الوظيفي للتصرف في الميزانية والشؤون المالية المهنيين المتعلقين بالوظائف المالية للدولة من إعداد للميزانية وبرمجتها وتنفيذها ومراقبتها والمحاسبة علاوة على التسيير المالي.

- (1) مسؤول/ة الميزانية
- (2) المسؤول/ة المالي/ة
- (3) وكيل/ة الدفوعات أو المقابض
- (4) المكلف/ة بالخدمات المالية
- (5) المكلف/ة بالتصرف في الأصول

04

عنوان المهنة

01. مسؤول/ة الميزانية

المجال الوظيفي

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

المهمة الرئيسية

قيادة استخدام موارد الميزانية لتحقيق أهداف السياسة العمومية المعنية وأدائها.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد الميزانية من خلال تقدير الموارد في الاعتمادات والاستخدامات فيما يتعلق بالنتائج وأهداف الأداء.
- إعداد مفاوضات الميزانية ومواعيدها
- إعداد لوحات القيادة الخاصة بمجال النشاط واستقلالها
- متابعة برمجة الميزانية وتنفيذها من خلال توجيه الاعتمادات والأرصدة ووتيرة النفقات المرتبطة بها.
- تقديم تقارير حول نتائج تنفيذ الميزانية داخليا وخارجيا
- العمل بالتفاعل مع الأطراف الأخرى في الوظيفة المالية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• سير هياكل صنع القرار في الوزارة والسياسات العمومية المنفذة	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح المسؤولية• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• إعداد الميزانية• التنسيق• التفاوض• التحكم• إعداد التقارير• تنشيط فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ذروة النشاط وفقا لبرنامج الميزانية
- احترام الأجل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تعزيز الكفاءات في التصرف في الميزانية والتصرف المالي	• تطور المستوى التقني للتصرف في الميزانية والمالية العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

02. المسؤول/ة المالي/ة

المجال الوظيفي

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

المهمة الرئيسية

التنسيق والإشراف على المحاسبة والخزينة والاستثمارات ومراقبة التصرف في الميزانية.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد استراتيجية الميزانية بما يتماشى مع أهداف الإدارة.
- المصادقة على قرارات المتدخلين في مجال التصرف في الميزانية
- الإشراف على العمليات المالية
- ضمان التواصل مع المصالح الأخرى والأطراف الخارجية (وزارة المالية ، البنك المركزي ، المركز الوطني للإعلامية ، إلخ.)
- تحليل الوضع المالي للإدارة وصياغة التوصيات المتعلقة بالتوجهات الاستراتيجية.

الكفاءات

المعارف

- قواعد المحاسبة العمومية
- المالية العمومية

المهارات السلوكية

- الصرامة
- التحلي بروح المسؤولية
- سرعة التجاوب
- الفكر التحليلي

المهارات التطبيقية

- التحكم
- التنسيق
- التفاوض
- الإبلاغ ورفع التقارير
- تحليل المعطيات ولوحات القيادة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ذروة النشاط وفقا لبرنامج الميزانية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- حاجيات متزايدة إلى تحسين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور المستوى التقني للتصرف في الميزانية العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

03. وكيل/ة الدفوعات أو المقايض

المجال الوظيفي

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

المهمة الرئيسية

القيام بعمليات تحصيل المقايض أو دفع النفقات نيابة عن المحاسب العمومي.

الأنشطة الرئيسية

- التثبت من العناصر القانونية والمحاسبية اللازمة لدفع المصاريف أو تحصيل المقايض.
- دفع المصاريف أو تحصيل المقايض
- القيام بعمليات الفلق اليومي للصندوق.
- مسك الحسابات المرتبطة بالمعاملات وتقديم التقارير في الغرض إلى المحاسب العمومي.
- تقديم التقارير عن جودة التصرف في الوكالة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
• قواعد وعمليات الميزانية والمحاسبة	• الصرامة • الالتزام بالسرية • سرعة التجاوب	• تطبيق قاعدة أو إجراء • تنظيم نشاط • الإبلاغ ورفع تقارير • تجميع معلومات أو معطيات أو وثائق

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• المسؤولية الشخصية والمالية للوكيل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• حاجيات متزايدة إلى تحسين الكفاءات

• إعادة تنظيم السلسلة المالية
• تعزيز آليات المراقبة الداخلية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

04. المكلف/ة بالخدمات المالية

المجال الوظيفي

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

المهمة الرئيسية

تأمين التنفيذ المالي لأعمال التصرف التي تتخذها المصالح الامرة بالصرف.

الأنشطة الرئيسية

- تنفيذ متابعة قرارات أعمال التصرف التي تتخذها المصالح الامرة بالصرف
- التثبت من قانونية أعمال التصرف
- مساعدة المصالح الامرة بالصرف، خاصة عن طريق تقديم التعويضات و / أو التنبهات المالية
- التفاعل مع الجهات المتدخلة في السلسلة المالية (أمر بالصرف، ومصالح المحاسبة والمزودين)
- إعلام المصالح الامرة بالصرف بالتنفيذ المالي
- التعاون مع المصالح المكلفة بالميزانية، بما في ذلك إدارة الميزانية، والشراءات ومراقبة الداخلية والمحاسبة.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قواعد وعمليات الميزانية والمحاسبة (التصرف في الميزانية حسب الأهداف، القانون الأساسي للميزانية، الشراءات العمومية)	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب• التحلي بروح المسؤولية	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء• تحليل معطيات و لوحات قيادة• تلخيص/توليف معلومات أو معطيات أو وثائق• الإبلاغ ورفع التقارير• العمل ضمن شبكة• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ذروة النشاط وفقا لبرنامج الميزانية والتصرف

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• رقمنة المعاملات وتطوير العلاقة الرقمية• تعزيز آليات الرقابة الداخلية• تعزيز متطلبات المعايير والعمليات المالية• متطلبات الأداء والجودة في المجال المالي	<ul style="list-style-type: none">• تزايد الحاجة إلى تحسين الكفاءات• احترافية المهن المالية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

05. المكلف/ة بالتصرف في الأصول

المجال الوظيفي

التصرف في الميزانية والشؤون المالية

المهمة الرئيسية

السهر، في نطاق مسؤوليته/ها، على تحيين الجرد المحاسبي للأصول الثابتة والمخزونات في نظام المعلومات المالية للدولة، والقيام بعمليات المراقبة الضرورية.

الأنشطة الرئيسية

- التحقق من التوافق بين قوائم الجرد الناتجة عن التعداد أو الحصر المادي ونظام أو أنظمة المعلومات المتخصصة
- تعميم الوثائق المحاسبية ولوحات المعلومات المرتبطة بها
- إعداد بطاقات متابعة الأصول الجارية
- احتساب العمليات المحاسبية للمخزونات ومراقبتها
- التعاون مع المصالح المتفرقة في الممتلكات ومسؤولي الخدمات اللوجستية والمحاسبين العموميين ومصالح وزارة المالية

الكفاءات

المعارف

- تقنيات الجرد
- مبادئ المحاسبة العمومية
- مرجعيات المعايير المحاسبية للدولة
- الرقابة الداخلية
- نظام المعلومات المتخصص

المهارات السلوكية

- الصرامة
- الفكر التحليلي
- سرعة التجاوب
- التحلي بروح المسؤولية

المهارات التطبيقية

- المراقبة
- الاستشراف/الاستباق
- التنسيق
- تلخيص/توليف معلومات أو معطيات أو وثائق

المهارات التفسيرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أن يكون على الذمة في حالة ذروة الأنشطة المتعلقة برزنامة الميزانية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تعزيز المهارات المحاسبية• تعزيز استخدام نظم المعلومات المالية	<ul style="list-style-type: none">• تطوير التصرف المحاسبي لأملك الدولة (محاسبية تحليلية)• ربط نظم المعلومات وتشبيكها• تطور المعايير المحاسبية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

05

الشراعات

يشمل المجال الوظيفي للشراعات المهن التي تعنى بالتصرف في الشراعات العمومية وتحسينها.

- (1) مسؤول/ة الشراعات
- (2) المكلف/ة بالشراعات
- (3) مستشار/ة مهندسة الشراعات
- (4) محرر/ة الطلب العمومي

05

عنوان المهنة

01. مسؤول/ة المشتريات

المجال الوظيفي

المشتريات

المهمة الرئيسية

قيادة وتنفيذ سياسة المشتريات في إدارته وضمان تطبيق القواعد التشريعية والترتيبية.

الأنشطة الرئيسية

- وضع استراتيجية المشتريات في إدارته/ها
- إعداد البرنامج السنوي للمشتريات وضمان تنفيذه
- التصرف في المشتريات العمومية
- متابعة وتقييم تنفيذ الصفقات العمومية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحماية مصالح الإدارة
- صياغة وتنفيذ مراجع وأدلة إجراءات المشتريات العمومية
- تقديم خبرته/ها في إدارة النزاعات المتعلقة بالمشتريات العمومية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> النظام القانوني للشراءات العمومية مخطط توزيع الشراءات حسب الشرائح المستهدفة (المبالغ، الطبيعة...) القواعد المتعلقة بالمالية العمومية والمحاسبة العمومية والميزانية منظومة الشراء العمومي على الخط (Tuneps) السوق المزودة للسلع أو الخدمات بيئة العمل تقنيات تنشيط اجتماع وفريق 	<ul style="list-style-type: none"> التحلي بروح المسؤولية الفكر التحليلي التحلي بروح الإبداع والابتكار المرونة في التعامل 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة التخطيط تحليل معلومات أو معطيات أو وضعية تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء الاقتراح العمل ضمن فريق

المهارات التيسيرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input type="radio"/>	ممكنة	<input checked="" type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	-----------------------	-------	----------------------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> تحسين الكفاءات 	<ul style="list-style-type: none"> إصلاح نظام الشراءات العمومية رقمنة إجراءات الشراءات العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

02. المكلف/ة بالشراعات

المجال الوظيفي

الشراعات

المهمة الرئيسية

إعداد الصفقات العمومية وإطلاقها وتأمين التصرف فيها.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في وضع استراتيجية الشراعات في إدارته/ها
- تنفيذ البرنامج السنوي للشراعات
- إعداد عناصر الملف المتعلق بالتعبير عن الحاجة واختيار المزود
- المشاركة في فرز العروض وتقييمها واختيارها
- ضمان التنفيذ السليم للصفقة العمومية من قبل المزود
- إعداد الإحصائيات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام القانوني للشراعات العمومية• مخطط توزيع الشراعات حسب الشرائح المستهدفة (المبالغ الطبيعية...)• المالية والمحاسبة العمومية• منظومة الشراء العمومي على الخط (Tuneps)• هندسة الشراعات• السوق المزودة للسلع أو الخدمات• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الفكر التحليلي• الفكر التوليقي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء• تحليل معطيات• العمل ضمن فريق• التحرير

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ضغوطات متعلقة بالازدانة
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تحيين الكفاءات

- إطلح نظام الشراءات العمومية
- رقمنة إجراءات الشراءات العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

03. مستشار/ة هندسة المشتريات

المجال الوظيفي

المشتريات

المهمة الرئيسية

تقديم المشورة والخبرة للأطراف المتدخلة في عملية الشراء من أجل تحسين أداء المشتريات العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- تقديم خبرته/ها الاقتصادية والتقنية والقانونية للأطراف المتدخلة في عملية الشراء
- مساعدة المصالح المعنية في ضبط سياسة المشتريات وتنفيذها
- المساهمة في تنشيط شبكة الأطراف المتدخلة في عملية الشراء وتنمية كفاءاتهم
- المشاركة في تصور أدوات المراقبة الداخلية لوظيفة الشراء
- تنشيط تمثلي المشتريات المستدامة والتجديد
- المساهمة في قياس الأداء باتباع تمثلي التحسين المستمر
- تأمين اليقظة الاستراتيجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام القانوني للمشتريات العمومية• المالية العمومية• منظومة الشراء العمومي على الخط• هندسة المشتريات• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• التحلي بروح الإبداع و الابتكار• القدرة على التواصل• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• مرافقة تغيير أو إصلاح أو آلية• التشخيص• التحاور• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تحيين الكفاءات
- التمکن من أدوات اليقظة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- إصلاح نظام الشراءات العمومية
- رقمنة إجراءات الشراءات العمومية
- التطور السريع للعروض

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

-

الوزارات

-

عنوان المهنة

04. محرر/ة الطلب العمومي

المجال الوظيفي

الشراءات

المهمة الرئيسية

تطبيق الإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية لتنفيذ مشروع شراء وتقديم المشورة للمشتريين العموميين حول مخاطر أو فوائد الاجراءات المعتمدة.

الأنشطة الرئيسية

- تحرير الوثائق الإدارية للطلب العمومي انطلاقا من العناصر التي يقدمها المشتري العمومي
- تقديم المشورة للمشتريين العموميين حول الإجراءات وأنواع عقود صفقات الطلب العمومي وآليات تنفيذ الميزانية والمحاسبة
- قيادة إجراءات الصفقات بداية من المشروع والنشر إلى الإعلان عن النتائج
- تنفيذ القرارات الإدارية المتعلقة بالطلب العمومي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام القانوني للشراءات العمومية• المالية والمحاسبة العمومية• منظومة الشراء العمومي على الخط• تقنيات التحرير• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الفكر التوليقي• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• إعداد كراس الشروط• تحليل معلومة• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ضغوطات متعلقة بالالزنامة
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تحيين الكفاءات	• إصلاح نظام الشراءات العمومية • رقمنة إجراءات الشراءات العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

06

التقنيات واللوجستك والصيانة

يشمل المجال الوظيفي للتقنيات واللوجستك والصيانة المهن التي تضمن توفير الموارد والمواد والمعدات والخدمات وكذلك الصيانة طبقا للشروط العملية.

- (1) مسؤول/ة الخدمات اللوجستية
- (2) المتصرف/ة في المخزون
- (3) المكلف/ة بالتزود
- (4) ملاح / ة الوسائل البحرية
- (5) قائد/ة طائرة بدون طيار
- (6) قائد/ة طائرة
- (7) المتصرف/ة في أسطول وسائل النقل
- (8) تقني/ة في الطباعة-النسخ
- (9) المكلف/ة بصيانة الطرقات والمساحات الخضراء
- (10) المكلف/ة بصيانة الأشغال والبنى التحتية والتجهيزات والمباني العمومية
- (11) تقني/ة النسيج والمواد اللينة
- (12) خبير/ة في جودة المنتجات والمواد والتجهيزات
- (13) تقني/ة في المتفجرات النارية
- (14) الطباخ/ة - المختص/ة في المرطبات - الخباز/ة
- (15) المكلف/ة بتقديم الخدمات الفندقية
- (16) الحلاق/ة
- (17) المكلف/ة بالتنظيف
- (18) سائق/ة سيارات وعربات خاصة

عنوان المهنة

01. مسؤول/ة الخدمات اللوجستية

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

تنظيم الدعم اللوجستي وقيادته وتنسيقه ومراقبة التصرف في التدفقات ومخزون المواد والتجهيزات وفقا لقواعد الصحة والسلامة.

الأنشطة الرئيسية

- إدارة هيكل له خدمات لوجستية وخدمات نقل وصيانة وخدمات مطاعم وفندقية وتنشيطه
- تنفيذ عملية أو عدة عمليات تنظيمية
- التخطيط وتحديد الحاجيات وإدارتها والتصرف في الميزانية والعمليات الفنية وكلفتها
- صياغة إجراءات التصرف في التدفقات وفي المخزون وتنفيذها
- مراقبة احترام قواعد الصحة والسلامة
- تنظيم تنسيق وتوزيع الموارد ووضعها على الذمة
- الإشراف على المزودين ومراقبة تنفيذ تدخلاتهم
- مراقبة جودة الخدمة المقدمة لجميع الأنشطة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• اللوجستيك• الصحة والسلامة وظروف العمل• الشراءات والصفقات العمومية• التنظيم والأساليب والمسارات• تقنيات التصرف في المخزون	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التأقلم• سرعة التجاوب• الحس التنظيمي• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• التصرف في التدفقات وفي المخزون• العمل ضمن فريق• التخطيط• البرمجة• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• التفاوض• استباق خطر/استشراف تطور

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• ضغوطات متعلقة بذروة العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• تكيف الكفاءات بما يتماشى مع هذه التطورات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• متطلبات جودة الخدمة
• تكليف مزوديين أو مناولين بهذه المهام
• ضغوط بيئية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. المتصرف /ة في المخزون

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

القيام بعمليات الترخيف وتخزين المعدات والتجهيزات وتوزيعها ، وفقا لقواعد السلامة والجودة.

الأنشطة الرئيسية

- التحقق من شروط استلام الطلبات
- التخزين والتصرف في المنتجات والمواد والأغراض بمساعدة آلات الترخيف
- معالجة وإعداد توزيع المنتجات والمعدات والأغراض وإعدادها وتوزيعها
- التصرف والمتابعة الإدارية لتحركات المخزون
- توزيع المنتجات على طالبيها
- إجراء عمليات جرد دورية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات إدارة المخزون• اللوجستيك• الصحة والسلامة وظروف العمل• الأدوات المكتبية وأدوات التعاون	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الصرامة• الاستقلالية• التحلي بروح المبادرة	<ul style="list-style-type: none">• التصرف في التدفقات والمخزون• العمل ضمن فريق• التعامل مع معدات أو بضائع

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• إمكانية تعامل مع معدات و مواد خطرة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• تكيف الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- انخفاض الأنشطة الشاقة
- تطور الكفاءات وترشيد الأنشطة
- تطور التصرف في تدفقات المخزون
- رقمنة طلبات العروض

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

03. المكلف/ة بالتزود

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

تنظيم التصرف وتوفير الموارد والوسائل اللوجستية والمواد والمعدات والأغراض.

الأنشطة الرئيسية

- تقدير كميات المواد المراد طلبها طبقا لحالة المخزون وتدفقاته ودورية التزود ومواعيد التسليم
- نقل الطلبات الى المصالح المختصة بالشراءات ومدعمهم بالمعلومات الضرورية
- ضبط الحاجيات وتحديد ما لتجنب خطر انقطاع المخزون
- التصرف في المواد المخزنة التالفة أو الزائدة عن الحاجة
- ضمان التسليم للمخازن دون حدوث انقطاع
- التصرف في الأنشطة الإدارية المرتبطة بتوفير الإمدادات
- السهر على ضمان إحترام اللاتزامات التعاقدية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• اللوجستيك• قواعد الصحة والسلامة وظروف العمل• الشراءات والصفقات العمومية• التنظيم والأساليب والمسارات	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• سرعة التجاوب• الحس التنظيمي• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• التصرف في التدفقات وفي المخزون• التخطيط• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• التفاوض• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• العمل تحت الضغط

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• زيادة الوعي بمسائل البيئة ونظام الجودة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التحكم في النفقات العمومية
- ضرورة تحسين نوعية الخدمة
- تكليف مزوديين أو مناولين للقيام بهذه المهام
- ضغوطات بيئية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

04. ملاح /ة الوسائل البحرية

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

قيادة أو المشاركة في قيادة سفينة ملاحه بحرية أو نهريّة.

الأنشطة الرئيسية

- قيادة سفينة، باخرة، مركب بحري
- مساعدة قائد السفينة عند الضرورة
- تتبع الملاحه
- ضمان تنفيذ المناورات والتحقق منها
- ضمان اليقظة البحرية
- تطبيق إجراءات الإرسال عبر الهاتف اللاسلكي
- تطبيق قوانين البلاغات
- الإشراف على الطاقم، عند الضرورة
- العمل بالتناوب في بعض الحالات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون البحري، قواعد قيادة السفينة البحرية• التقنيات البحرية والملاحية• المواصفات الفنية والعملياتية للمعدات• الإنقليزية / الإنقليزية البحرية	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• الصرامة• سرعة التجاوب• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق قاعدة أو إجراء أو آلية• استباق خطر/استشراق تطور• إعداد التقارير• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القدرة البدنية و الصحية
- مؤهلات لتشغيل سفينة ملاحية
- العمل خارج ساعات العمل
- الجاهزية للعمل عند الطلب

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تنمية الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات

• تطور أدوات التكنولوجيات الحديثة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

05. قائد/ة طائرة بدون طيار

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستك والصيانة

المهمة الرئيسية

ضمان القيادة التقنية لطائرة بدون طيار وتعبق الرحلات الاستكشافية والمهمات العملية.

الأنشطة الرئيسية

- قيادة طائرة بدون طيار عن بعد مع مراعاة قوانين الطيران وبيئة الطيران ومجال الطيران
- ضمان عمليات إطلاق الطائرات بدون طيار واستعادتها وأمن نقلها
- أداء مهام المراقبة أو الاستطلاع أو الاستخبارات أو دعم العمليات باستخدام الأنظمة المضمنة في الطائرة بدون طيار
- استخدام، عند الاقتضاء، أنظمة الإرسال اللاسلكي مع مراقبة الحركة الجوية والقوات البرية أو الجوية المدعومة باستخدام طائرة بدون طيار
- تحليل المعلومات التي تم التقاطها بواسطة الطائرة بدون طيار بمساعدة مترجم الصور

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات جمع المعلومات ومعالجتها• الوثائق الفنية للمعدات• قواعد تنفيذ معدات أو تجهيزات الإنقليلية	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المبادرة• سرعة التجاوب• الصرامة• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• البحث عن معلومات أو معطيات• تحليل معلومة• استغلال المعلومات ونشرها• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- مؤهل لقيادة طائرة بدون طيار عند الضرورة
- التفرع في الحالات المستعجلة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التكوين في مجال التكنولوجيات الجديدة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة قدرات الطائرات بدون طيار
- معايير جديدة للطائرات بدون طيار

امثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

06. قائد/ة طائرة

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

قيادة طائرة.

الأنشطة الرئيسية

- قيادة طائرة مراقبة أو طائرة إنقاذ أو طائرة نقل ...
- تطبيق قوانين الجو عند قيادة الطائرة
- إعداد المهمة على الأرض إداريا وأمنيا ولوجستيا ...
- توفير الاتصال الفني مع مراقبة الحركة الجوية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• وثائق الطيران الوطنية والدولية• اللغة الإنكليزية للطيران• الخصائص التقنية والعملياتية للطائرة ومعداتھا	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• سرعة التجاوب• الصرامة• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تقييم إجراء أو نشاط أو نتيجة• إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطيرة أو حساسة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القدرة البدنية والصحية
- حامل لشهادة في قيادة الطائرات محينة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكوين إضافي يتعلق بقيادة أو تنفيذ مهام جديدة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تكييف الطائرات حسب قواعد الطيران الجوي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

07. المتصرف /ة في أسطول وسائل النقل

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

تنظيم وتنسيق المهام وتوفير وسائل النقل البري أو البحري أو الجوي للأشخاص والبضائع.

الأنشطة الرئيسية

- توفير المركبات البرية أو البحرية أو الجوية
- التصرف في استخدام وصيانة أسطول من المركبات البرية أو البحرية أو الجوية
- تخطيط مهام النقل من خلال وضع جداول استخدام للمركبات وسائقها
- توقع توزيع الحمولة عند الضرورة
- التحقق من تناسق المهام وحسن تنفيذها
- وضع مؤشرات تتعلق بالنقل (أوقات التسليم، التناوب، التدفقات، حالة المعدات، ...)
- إبلاغ طالبي الخدمة عن المهمة الحالية
- ضمان سلامة الممتلكات والأشخاص فيما يتعلق بقواعد الصحة والسلامة وظروف العمل وقوانين المرور

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الخدمات اللوجستية متعددة الوسائط• نقل الأشخاص والبضائع، بما في ذلك البضائع الخطرة• الصحة والسلامة وظروف العمل• الأدوات المكتبية وأدوات التعاون	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• سرعة التجاوب• الحس التنظيمي• القدرة على الانصات	<ul style="list-style-type: none">• التخطيط• التنسيق• التحكم في النجال• إدارة التدفقات والمخزون• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تأمين اليقظة الفنية
- متابعة التطورات في قوانين النقل الوطنية والدولية

- تعقّد قوانين النقل الوطنية والدولية

أمثلة على تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

08. تقني/ة في الطباعة - النسخ

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

إعداد الوثائق ونسخها والقيام بإتمام عمليات الطباعة وتفسير الوثائق المنتجة للتسليم.

الأنشطة الرئيسية

- نسخ الوثائق الورقية عن طريق التصوير أو الطباعة
- تصميم نماذج من الوثائق المراد استنساخها في شكل ورقي أو رقمي
- اقتراح الحلول التقنية المتعلقة بالعمل المطلوب
- صياغة في بعض الأحيان عروض أسعار لأصحاب الطلبات
- التحكم في جودة الطباعة
- إجراء عمليات التشكيل والتغليف
- التسليم إلى قسم إنتاج الوثائق
- إصلاح الأعطال الطفيفة وتحديد الأعطال الخطيرة والاتصال بالصيانة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات مجال النشاط اللوجستيك• الأدوات المكتبية وأدوات التعاون	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الصرامة• الالتزام بالسرية• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تحليل معطيات ولوحات قيادة العمل ضمن فريق

المهارات التفسيرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تكيف الكفاءات بما يتماشى مع هذه التطورات

• تطور المحامل الرقمية
• تكليف مزودين أو مناولين للقيام بهذه المهام
• الحاجة لتوفير الطاقة والورق

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

09. المكلف/ة بصيانة الطرقات والمساحات الخضراء

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

صيانة الطرقات والشبكات الحضرية والمساحات الخضراء التي على ملك الدولة.

الأنشطة الرئيسية

- صيانة الطرقات وشبكات الطرق
- صيانة الشبكات الحضرية (المياه والتطهير والكهرباء والغاز)
- إنشاء مساحات خضراء محافظة على البيئة و خصوصية الموقع
- الحفاظ على المساحات الخضراء والأماكن العمومية مع احترام الجودة البيئية والمنظر الطبيعي للموقع
- الإشراف على إنجاز العمل بالمساحات الخضراء أو الطرقات و مراقبته

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة والتنمية المستدامة• البيئة المهنية لمجال النشاط• تقنيات الصيانة• الصحة والسلامة وظروف العمل في الفضاءات الخارجية	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• التحلي بروح الفريق• الحس التنظيمي• المثابرة	<ul style="list-style-type: none">• إدارة مشروع• التعامل مع معدات أو بضائع• قيادة آلة متخصصة• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- العمل في الغالب في الفضاءات الخارجية
- العمل واقفا

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• التكوين المستمر للأعوان	• التطورات التكنولوجية (تجهيز المعدات بمحركات) • مراعاة البيئة (حضائر البناء النظيفة) • تكليف مزودين أو مناولين للقيام بهذه المهام • تطور قوانين السلامة

أمثلة على تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

10. المكلف/ة بصيانة الأشغال والبنى التحتية والتجهيزات والمباني العمومية

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

القيام بعمليات الصيانة الفنية للمباني والبنى التحتية والتجهيزات والمباني العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- تشخيص المباني والبنى التحتية والتجهيزات والمباني العمومية التي تنتمي إلى تخصصاته ومراقبتها واستنتاج تدخلات الصيانة الروتينية كإجراء وقائي
- القيام بزيارات مراقبة مبرمجة أو ظرفية
- تدوين الملاحظات في تقرير أو على استمارة
- القيام بأعمال الصيانة
- تنسيق تدخله /ها مع المهن الأخرى
- تطبيق المعايير والتقنيات لتنفيذ استعمال المواد والمعدات
- تنظيم الحاضرة وفقا للقواعد الصحية والبيئية من أجل الحد من الإزعاج ورسكلة النفايات وضمان إعلام المستخدمين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المباني والبنية التحتية والعقارات• البيئة المهنية لمجال النشاط• الصيانة• الصحة والسلامة وظروف العمل• في الفضاءات الخارجية	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الفريق• الحس التنظيمي• التحلي بروح الإبداع والابتكار• المثابرة	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• التعامل مع معدات أو بضائع• قيادة آلة متخصصة• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- الحاجة لمزيد التكوين وتحسين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التطورات الترتيبية
- معايير السلامة في ممارسة المهنة
- تطور البيئة المهنية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

عنوان المهنة

11. تقني/ة في النسيج والمواد اللينة

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

إصلاح أو تجديد قطعة من النسيج أو المواد اللينة باستخدام آلات أو باليد.

الأنشطة الرئيسية

- إصلاح وتجديد المنسوجات والمواد اللينة، الطبيعية أو الاصطناعية، والقيام بأعمال الخياطة
- استخدام المعدات وصيانتها
- صنع أجزاء أو عناصر أو مكونات
- استلام وتخزين قطع الغيار والمنتجات اللازمة للمنسوجات والمواد اللينة
- تتبع وقراءة مختلف الأمثلة المراد إصلاحها أو تجميعها
- تتبع الرسوم البيانية الخاصة بالتجميع من جذاذات التعليمات الفنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المنسوجات والمواد اللينة• الصحة والسلامة وظروف العمل• تقنيات إصلاح وتجديد المنسوجات والمواد اللينة	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الصرامة• الحس التنظيمي• القدرة على الانصات	<ul style="list-style-type: none">• التخطيط• إدارة التدفقات والمخزون• تحليل معلومات أو معطيات• التحكم في الأجال• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكييف الكفاءات بما يتماشى مع هذه التطورات
- التحكم في عدد الأعوان

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور المواد والمعدات
- تكليف مزودين ومناولين للقيام بهذه المهام

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

12. خبير/ة في جودة المنتجات والمواد والتجهيزات

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

ضمان مراقبة مطابقة المنتجات والمعدات والأنظمة والتجهيزات المقدمة من قبل مقدمي الخدمات الداخليين أو الخارجيين.

الأنشطة الرئيسية

- جمع احتياجات الحرفاء الداخليين والخارجيين من حيث جودة أنظمة المنتجات والمعدات والتجهيزات
- إنجاز الخدمات الملاءمة لضمان جودة المخزون
- تحديد قواعد وأليات وأدوات ضمان جودة المنتج والسعر على ضمان احترام المزدوين
- تنفيذ عملية تقييم الجودة التي تم إنشاؤها على المستوى الوطني أو الدولي
- قيادة الأداء في مجال ضمان جودة التزويد
- إجراء استبيانات رضا الحرفاء

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المنتجات والمعدات والأنظمة• الخاضعة للمراقبة• تقنيات الرقابة• معايير الجودة المطبقة	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• ضبط النفس• المرونة في التعامل• الإلتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• الاختبار• تحليل حاجيات• تصور آلية• تقييم إجراء أو نشاط أو عملية أو نتيجة• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• كثرة التنقل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطوير الكفاءات للقدرة على التواصل مع المستخدمين
- تطور أنشطة تحليل المخاطر المرتبطة بالإنتاج الصناعي
- التكوين في اللغة الانكليزية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- متطلبات المستخدمين
- تطور معايير الجودة نحو تمشي قائم على تقدير المخاطر وإدارتها
- زيادة استخدام اللغة الإنكليزية التقنية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

13.تقني/ة في المتفجرات النارية

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

القيام بعمليات التخزين والتجميع والتوزيع والصيانة الوقائية والتصحيحية والتخلص من جميع أنواع الذخيرة وأنظمة المتفجرات النارية (المساحيق والمتفجرات...).

الأنشطة الرئيسية

- استلام وتوزيع المتفجرات النارية (المتفجرات والذخيرة)
- احترام وفرض قواعد سلامة المتفجرات النارية وقواعد النظافة والأمن وظروف العمل
- تنظيم مستودع تخزين المتفجرات النارية
- استخدام المتفجرات النارية وتنفيذ العمليات المتعلقة بها
- تدمير الذخيرة، عند الاقتضاء
- إجراء عمليات المراقبة وسلامة المتفجرات النارية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قواعد السلامة في مجال النشاط• قوانين وتقنيات مجال النشاط• الصحة والسلامة وظروف العمل• الانضباط العلمي• الأدوات المكتبية وأدوات التعاون	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الحس التنظيمي• القدرة على التأقلم• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• إدارة التدفقات والمخزون• التشخيص• تطبيق طريقة أو تقنية أو أداة أو نظام أو آلية• العمل ضمن فريق• الكشف عن خلل أو عطل أو خطأ أو خطر

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• الجاهزية للعمل عند الطلب

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• تكييف الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تعقد الوسائل في مجال المتفجرات النارية
• التطورات التكنولوجية وتكنولوجيا الإعلامية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

14. الطبخ/ة -المختص/ة في المرطبات-الخباز/ة

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

تجهيز الأطباق وإعدادها وطهيها وفقا لبرنامج الطهي وقواعد نظافة الأغذية وسلامتها وميثاق الجودة.

الأنشطة الرئيسية

- اختيار وصفات الطبخ، حسب قائمة للأكلات
- تحديد المواد اللازمة لإعداد الأطباق
- طلب السلع اللازمة والتحقق منها
- تجهيز الطبخ وإعداد المأكولات
- رعاية عرض الأطباق، تزيين الأطباق وتقديمها
- تنظيف المعدات وغرف التحضير
- ضمان الامتثال لمعايير السلامة والنظافة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات المجال (الطبخ والمرطبات والخبز)• قواعد سلامة الأغذية والنظافة• طرق حفظ المواد الغذائية• إجراءات التنظيف والتطهير• قواعد التصرف في المخزون	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الابداع والابتكار• الصرامة• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• التخطيط• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• استخدام معدات• التصرف في المخزون• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- العمل واقفا
- العمل في الحرارة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تكليف مزودين أو مناولين للقيام بهذه المهام
- التحكم في عدد الأعوان

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

15. المكلف/ة بتقديم الخدمات الفندقية

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

استقبال المستفيدين وتقديم الخدمة لهم وتوفير الأمن في أماكن إقامتهم وفي المطاعم.

الأنشطة الرئيسية

- استقبال المستفيدين وتطبيق قواعد البروتوكول
- إعداد وتقديم خدمات الإقامة والطعام
- استخدام المعدات والتجهيزات المحددة لمكان النشاط وصيانتها
- تنفيذ قوانين الصحة وسلامة ظروف العمل الخاصة بالنشاط أو مكان النشاط

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات الاستقبال• فنون المائدة• البروتوكول وقواعد الأسبقية• قواعد النظافة• مفاهيم الإعلامية والتصرف	<ul style="list-style-type: none">• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب• الصرامة• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• الاستقبال• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- العمل واقفا
- طول فترات العمل
- رفع أحمال ثقيلة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكييف الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات
- التحكم في عدد الأعوان

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة الطلب على جودة الخدمة
- تكليف مناولين خارجيين للقيام بهذه المهام

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

16. الحلاق/ة

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

قص الشعر وتسريحه.

الأنشطة الرئيسية

- قص الشعر وتهذيب اللحي وفقا للتقنيات المهنية
- غسل الشعر
- العناية بالشعر
- تقديم المشورة لشخص
- صيانة أرضية القاعة والمعدات
- تطبيق قواعد الصحة والسلامة
- إدارة مخزون المنتجات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات المهنة• قواعد الصحة والسلامة• إجراءات وتقنيات التنظيف والتطهير	<ul style="list-style-type: none">• المرونة في التعامل• القدرة على الانصات• الصرامة• التحلي بروح الإبداع والابتكار	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• الاستقبال• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• العمل واقفا

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكيف الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات
- التحكم في عدد الأعوان

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- متطلبات متزايدة على جودة الخدمة
- تكليف مناولين خارجين للقيام بهذه المهام
- تعزيز تعليمات النظافة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

17. المكلف/ة بالتنظيف

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستيك والصيانة

المهمة الرئيسية

القيام بأعمال التنظيف والصيانة للمباني والمعدات والتجهيزات التابعة للإدارات العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- صيانة المباني والمعدات والتجهيزات: تنظيف، إزالة الغبار، كنس باستخدام منتجات مناسبة، وأحياناً استخدام آلات أوتوماتيكية
- فرز النفايات اليومية والتخلص منها
- مراقبة نظافة المباني والمعدات والتجهيزات
- صيانة وتخزين المعدات المستعملة
- مراقبة تزويد المواد والمنتجات ومراقبة حالة المخزون
- إبلاغ صاحب العمل عن الأعطاب الموجودة على التجهيزات الآلات والأثاث وإمكانية إصلاحها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قواعد الصحة والنظافة• قواعد الأمن• إجراءات التنظيف والتطهير• خصائص منتجات التنظيف• استخدام الأجهزة الأوتوماتيكية	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الصرامة• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• العمل ضمن فريق• إدارة نشاط• إعداد تقارير• استخدام أجهزة أو نظم

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكئة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القدرة البدنية والصحية
- تغيير ساعات العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تحيين المعارف حول المواد والمعدات الجديدة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تعزيز متطلبات ومعايير وقواعد النظافة والتطهير
- تطور المنتجات والمعدات
- تطور المنتجات المحافظة على سلامة البيئة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

18. سائق/ة سيارات وعربات خاصة

المجال الوظيفي

التقنيات واللوجستك والصيانة

المهمة الرئيسية

قيادة المركبات أو المعدات الخاصة المستخدمة في حضاير البناء والنقل الفردي أو الجماعي للأشخاص وكذلك البريد والبضاعة والمواد الغذائية وتشغيلها.

الأنشطة الرئيسية

- قيادة العربات والسيارات الثقيلة والخفيفة والنقل العام والمعدات الخاصة (الحفارات والعربات والرافعات)
- إعداد المهمة وفقا لأمر النقل وتنظيمها وإدارتها
- تطبيق قواعد السلامة، خاصة لنقل البضائع الخطرة
- ضمان الصيانة الروتينية للعربات أو المعدات وتجهيزاتها
- تحقق من مطابقة الحمولة وتعبئتها وتغليفها
- تنفيذ التخزين لنقل البضائع
- تنفيذ عمليات الصعود والنزول من السيارة على منصة جوية أو برية أو بحرية أو نهرية أو سكة حديدية
- تقديم المشورة بشأن استخدام وقدرات الجهاز ومعداته

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قواعد المرور والسلامة• قانون الطرقات• تراتيب مجال النشاط• مفاهيم في الميكانيك• تقنيات الملاحة وقراءة المخططات والخرائط• الإسعافات الأولية	<ul style="list-style-type: none">• الاستقلالية• ضبط النفس• القدرة على التأقلم• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تشغيل معدات خاصة• التعامل مع مواد أو معدات أو بضائع• إعداد تقارير• إدارة وضعية حساسة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القدرة البدنية والصحية
- ساعات عمل متغيرة
- رخصة أو شهادات أو تصاريح محددة للقيادة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطور المعارف المتعلقة بتحديد الموقع الجغرافي
- التكوين على استخدام مختلف وسائل المساعدة على السياقة
- استخدام واجهات الحوار الرقمية واللامسية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور العربات
- تطور الإلكترونيات المدمجة
- التحكم في النفقات العمومية
- متطلبات القيادة البيئية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

07

الاعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

يشمل المجال الوظيفي للإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال المهن التي تمكن من تصور وإنجاز البنى التحتية الرقمية والأدوات والخدمات الرقمية والاتصال للإدارة والمتعاملين معها، لضمان توافرها وأدائها وأمنها. كما يشمل المهن التي تساهم في جمع البيانات الحكومية وتخزينها وحمايتها واستغلالها، فضلا عن فتحها ونشرها للجهات الفاعلة الداخلية والخارجية.

- (1) متصرف/ة نظم المعلومات والاتصال
- (2) مهندس/ة تقني/ة
- (3) المكلف/ة بالأمن السيبراني
- (4) المكلف/ة بالتصميم والتطوير
- (5) المكلف/ة بحوكمة البيانات
- (6) المكلف/ة بالأساليب والأدوات وجودة الأنظمة الرقمية ونظم المعلومات والاتصال
- (7) المكلف/ة بخدمات التطبيقات
- (8) رئيس/ة مشروع إدارة البنية الرقمية ونظام المعلومات والاتصال
- (9) عالم بيانات
- (10) الخبير/ة في نظم المعلومات والاتصال
- (11) دامج/ة تطبيقات
- (12) مدير/ة الإنتاج والنشر والاستغلال
- (13) مسؤول/ة أمن نظم المعلومات
- (14) مسؤول/ة نظم المعلومات
- (15) تقني/ة الاستغلال

عنوان المهنة

01. متصرف/ة نظم المعلومات والاتصال

المجال الوظيفي

الاعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تحديد إجراءات التصرف وإدارة مكونات نظم المعلومات والبنى التحتية والبرمجيات وقواعد البيانات وشبكات الاتصال لضمان التناسق والجودة والأمن.

الأنشطة الرئيسية

- تقديم المساعدة الفنية للمستغلين
- إدارة أذوناتولوج إلى الشبكة
- توثيق عمليات تنفيذ وتحيين واستغلال مكونات نظم المعلومات
- إدارة الحوادث المبلغ عنها والتواصل مع المكلف بدعم المستخدمين عند الاقتضاء
- تأمين يقظة فنية
- تفعيل أدوات المراقبة
- إدارة وصيانة مكونات البرمجيات والبنية التحتية لنظم المعلومات وتحسين استخدامها
- تأمين الإنتاج
- إعداد المسوحات الفنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الإنقليزية• الهندسة الوظيفية• الهندسة التقنية لنظم المعلومات والاتصال• الأساليب والمسارات والمعايير المستخدمة من قبل الهيكل• الأداء والقياس• تقنية المجال المعني	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• استباق خطر/استشراف تطور• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• تحرير مراسلة او وثيقة او مذكرة• حل إشكال• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ساعات عمل متغيرة حسب ضرورة العمل
- المسؤولية فيما يتعلق بضمان تشغيلية النظام وسلامته وأمنه

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تقريب فرق البرمجة والاستغلال من بعضها البعض• تدعيم المهارات المتعلقة بالأمن	<ul style="list-style-type: none">• ارتفاع وزيادة تعقيد التهديدات• عدم التجانس وقابلية التوسع العالية للنظم• زيادة الترابط بين المنصات• المحاكاة الافتراضية للخوادم والتخزين و الشبكات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

02. مهندس/ة تقني/ة

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تحديد وتطوير البنية التقنية لكامل نظام المعلومات والاتصال أو جزء منه، بما يتماشى مع الاستراتيجية الفنية والخطة الهندسية الرقمية للإدارة.

الأنشطة الرئيسية

- تقديم المساعدة الفنية لفرق المشروع
- تحديد ونشر قواعد ومعايير الاستراتيجية الفنية
- صياغة التوصيات
- إجراء دراسات الأثر وتقديم الحلول
- تأمين يقظة تكنولوجية، وتطوير التمشي الاستشراقي
- تحرير تقارير الدراسات وكراسات الشروط الفنية
- تطوير هندسة نظم وشبكات المعلومات التي تلبى احتياجات المشروع

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الهندسة الوظيفية• الهندسة التقنية والأدوات وحزم البرمجيات والتجهيزات• سوق عرض الإعلامية والاتصالات اللاسلكية• نظام الجودة وضمانها• أمن نظم المعلومات والاتصال	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الفضول الفكري• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• استباق خطر/استشراق تطور• تصور مشروع أو تمشي• أخذ القرار• التشخيص

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• زيادة الطلب على هذه المهنة في جميع المشاريع• التحيين المستمر للمعارف في مجال الهندسة والشبكات	<ul style="list-style-type: none">• زيادة الاستخدامات التي تتطلب هندسة أكبر طلبا وأكثر مئانة، مع التحكم في التكلفة.• تعقد الهندسة التقنية وأمن الاتصال الداخلي والخارجي• التعقيد والتطور السريع للنظم على المستوى الوظيفي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

03. المكلف/ة بالأمن السيبراني

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تحليل الهجمات التي لوحظت على نظام المعلومات، وتحديد حالة اختراق النظام، واقتراح التدابير المناسبة وتوجيه ضحايا الهجمات نحو طرق معالجة الحادث.

الأنشطة الرئيسية

- تحليل الانذارات المختلفة المرفوعة من مركز الكشف وتفسيرها
- ضمان تعزيز أمن نظام المعلومات والاتصال الخاص بالضحية
- توثيق المعارف المكتسبة في أدوات التراكم ومن خلال التقارير المستهدفة
- إيقاف نشاط المهاجم لتقليل الخسارة عند الهجوم
- تأمين بقية فنية
- المساهمة في تطوير وصيانة أدوات الاستقصاء الرقمي وآلياته وقواعده لربط الأحداث وتسجيلها يوميا ومراقبتها
- تقديم التوصيات بخصوص التدابير اللازمة للحد من الضرر
- التعامل مع الحوادث المتعلقة بالتنسيق مع ضحايا الهجمات ومختلف المصالح المختصة من خلال جمع العناصر الفنية اللازمة لتوصيف الإبلاغ عن الحوادث من أجل تقييم خطورتها
- توعية المستخدمين بقضايا الأمن السيبراني

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • الإنقليزية • تطبيقات وتقنيات المراقبة • منهجيات تحديد المخاطر وإدارتها • طرق تحليل المخاطر والمراقبة الداخلية • قواعد الأمن المعلوماتي • تقنيات الهجوم السيبراني • والتدابير المضادة للتوقي منها • تقنيات التشفير 	<ul style="list-style-type: none"> • الصرامة • التحلي بروح المبادرة • الإلتزام بالسرية • سرعة التجاوب 	<ul style="list-style-type: none"> • التحذير من وضعية خطرة • تحليل مخاطر • التشخيص • إدارة أزمة أو حالة طارئة او وضعية خطرة او حساسة • تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير

المهارات التسييرية

<input type="radio"/> غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/> ممكنة	<input type="radio"/> ضرورية
----------------------------------	--	------------------------------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أن يكون على الذمة في حالة وقوع حوادث أمنية تتعلق بنظام المعلومات
- ساعات عمل متغيرة حسب حاجيات الإدارة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • تعميم المهنة • مهنة صاعدة، خاصة بالاختراقات المؤكدة بالإضافة إلى الأمن الرقمي 	<ul style="list-style-type: none"> • ارتفاع التهديدات وزيادة تعقيدها • تطور الجريمة السيبرانية • انفتاح وتعقيد نظم المعلومات والاتصال (الحركية والتنقل المستمر وتركيز واجهات تفتح الأنظمة على الإنترنت)

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالتصميم والتطوير

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تصميم حلول تطبيقية أو تطورات تتعلق بالبنية التحتية مع ضمان تنفيذها وتحسينها وفقا للممارسات الفضلى في مجال الأمن والتصميم والمراجع.

الأنشطة الرئيسية

- تحليل حاجيات المستخدمين وفهم المتطلبات الوظيفية للمشروع.
- تحديد ومتابعة تنفيذ استراتيجية تحسين المرجعية
- القيام بالصيانة التصحيحية والتطويرية
- نمذجة وتصميم حل برمجي أو خدمة وتطويرها من خلال الالتزام بأفضل الممارسات في مجال الأمن والتصميم والمراجع
- برمجة وتجميع الأشياء والمكونات
- توثيق رمز المصدر
- تحرير الوثائق الفنية ووثائق المستخدم
- اختبار الأشياء والمكونات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الإنقليزية• طرق تطوير البرمجيات• طرق النمذجة والمعايير و أدوات التطوير• أدوات ولغات التطوير• التقنيات الجديدة الرئيسية• مبادئ تصميم واجهات المستخدم	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الصرامة• التحلي بروح الفريق	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية• تصميم أداة أو آلية• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• حل إشكال• نقل معرفة أو تقنية أو مهارة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التكوين في اللغات الجديدة والإطار وأساليب التطوير• التدريب على تصميم تجربة المستخدم (المنهجية والرسومات)• التدريب على أساليب جديدة• تحيين الكفاءات واليقظة التكنولوجية	<ul style="list-style-type: none">• بروز أدوات وأساليب جديدة تتطلب تكوينًا محددًا• زيادة أهمية تجربة المستخدم لجميع التطبيقات، الموجهة للأعوان والمستخدمين• المعايير المتعلقة بالبنى الموجهة نحو الخدمة أو الموجهة نحو البيانات• تطور لغات وبيئات التصميم والبرمجة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

05. المكلف/ة بحوكمة البيانات

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

ضمان جودة وملاءمة بيانات نظم المعلومات والاتصال.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد ونشر قواعد جمع وإتاحة البيانات المفيدة لاتخاذ القرارات وفقا للتوجهات الاستراتيجية للإدارة.
- مراقبة جودة البيانات وأمنها وتوافرها، وخاصة الأكثر أهمية منها
- تحديد وتنفيذ استراتيجية البيانات الحكومية وحوكمتها
- تركيز مراقبة الجودة
- توفير المعلومات الاستراتيجية من خلال استغلال البيانات المتاحة بهدف دعم اتخاذ القرار
- تعزيز استخدام مراجع البيانات
- اقتراح التطويرات اللازمة للمراجع أو المسارات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قانون نظم المعلومات والاتصال (الترتيب والمراجع وغيرها)• طرق سير الهيكل الإداري واستراتيجيته• الحوكمة وطريقة التسيير• المعايير والمراجع• طول وأدوات إدارة البيانات	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الصرامة• الحس التنظيمي• التحلي بروح المسؤولية	<ul style="list-style-type: none">• المراقبة• استغلال معلومات أو معطيات• إضفاء الموثوقية• نمذجة مسار

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تزايد الحاجة إلى ثقافة الأمن السيبراني• تعزيز التفاعل والأفقية داخل الإدارة• الحاجة إلى استراتيجيات إدارة البيانات وتثمينها	<ul style="list-style-type: none">• زيادة قابلية التشغيل البيئي داخليا وخارجيا• وتيرة التغير التكنولوجي ومداه• وتيرة وسعة حجم البيانات المنتجة والمتاحة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

06. المكلف/ة بالأساليب والأدوات وجودة الأنظمة الرقمية ونظم المعلومات والاتصال

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تحديد وإدارة القواعد والأساليب والأدوات والمراجع لتخطيط وبناء واستغلال نظم وشبكات المعلومات.

الأنشطة الرئيسية

- التنبيه وتقديم المشورة لشخص، لمجموعة في حالة الانحراف في تطبيق القواعد
- المساعدة والإعلام والتكوين على المخاطر في مجاله/ها.
- تقديم المساعدة والمشورة في اختيار واستخدام الأساليب والأدوات والمراجع
- تحديد وتنفيذ العمليات واللجان والمؤشرات لقيادة أنشطة التخطيط
- تأمين اليقظة والتقييم الاستشراقي والمشاركة في الندوات والمنتديات ومجموعات العمل والمنشورات
- المساهمة في وضع نظام مراقبة الجودة
- تطوير ومراقبة خطط العمل

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• طرق الحوكمة والقيادة• الأداء والمقاييس• إعادة هندسة العمليات• تقنيات إدارة المشاريع• أدوات التعاون	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الفضول الفكري• التحلي بروح الفريق• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• تصور مشروع او تمشي• المراقبة• إعداد طريقة• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تقريب فرق البرمجة والاستغلال من بعضها البعض• تدعيم المهارات المتعلقة بالأمن	<ul style="list-style-type: none">• التوقعات من حيث الأجال والتحكم في التكاليف والجودة• الاحتياجات المتعلقة بالمراقبة الداخلية والتحكم في المخاطر والأمن الرقمي• زيادة قابلية التشغيل البيئي للأنظمة والشبكات داخليا وخارجيا

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

07. المكلف/ة بخدمات التطبيقات

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

ضمان تصميم وتطوير وصيانة تطبيقات المهن بما يتماشى مع التوجهات ومسارات مهن الإدارة.

الأنشطة الرئيسية

- تنشيط العلاقة بين مصلحة المهن وإدارة نظم المعلومات
- المساهمة في بناء واستخدام خدمات التطبيقات وإدارة تطور هذه الخدمات
- المساهمة في تكوين وتقديم المشورة لمصالح المهن والمستخدمين فيما يتعلق بالخدمات المتاحة
- تنسيق وتنشيط شبكة الجهات الفاعلة المتعلقة بتنشغيل خدمات التطبيقات
- تنسيق الصيانة التصحيحية والوقائية والتطويرية لخدمات التطبيقات
- تحديد مستويات الخدمة ومؤشرات جودتها وإضفاء الطابع الرسمي عليها عن طريق العقد أو الاتفاق
- المشاركة في الحفاظ على الجودة الشاملة لتشغيل وأداء خدمات التطبيقات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الهندسة الوظيفية• نظام الجودة، ضمان الجودة• منهجيات تحديد المخاطر وإدارتها وتحليلها• بيئة العمل• تقنيات قيادة التغيير	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الفكر النقدي• التحلي بروح المبادرة• الإلتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• التفسير والشرح• إدارة العلاقات بين الأشخاص• تحليل مخاطر• ترتيب الأولويات

المهارات التسييرية

غير ضرورية



ممكنة

ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• إمكانية الإجهاد

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- من المعهن الصاعدة
- تحيين الاحتياجات من الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- توقعات عالية من حيث الأجل والتحكم في التكاليف وجودة الخدمة
- زيادة التعقيد التقني وتنويع العرض الرقمي والحاجة إلى قابلية التشغيل البيني للأنظمة داخليا وخارجيا
- التطورات التنظيمية والقانونية والوظيفية المتكررة بشكل متزايد
- طلبات متزايدة في علاقة بالمهنة (عقد الخدمة؛ ثقافة النتائج)

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهنة الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

08. رئيس/ة مشروع إدارة البنية الرقمية ونظام المعلومات والاتصال

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

قيادة مشروع نظم المعلومات والاتصال وتنفيذه مع التحكم في التكاليف والنجال والأداء والأمن.

الأنشطة الرئيسية

- قيادة المراحل المختلفة للمشروع إلى غاية تحقيق نتائجه (قبوله) من خلال إدارة الوسائل والتكاليف والنجال والجودة والسلامة
- تنشيط فريق المشروع وإعداد وتنظيم العمل
- ضمان تشغيل النظام وصيانته والمحافظة عليه
- القيام بتسلم الإنجازات أو الإشراف عليه
- إدارة دراسات الجدوى والتحقق من صحتها، وإعادة هندسة العمليات، وتنظيم العمل والمصادقة عليها
- تنظيم التكوين لفائدة المستخدمين
- صياغة كراس الشروط الوظيفية وخطط التسلم بناء على احتياجات الإدارة ومتطلباتها
- التثبث من بلوغ جودة الخدمة المتوقعة والمحافظة عليها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">القوانين والتراتب في المجال الرقمي ونظم المعلومات والاتصالالاختبار الفني وطرق القبولتقنيات إدارة المشاريعأساسيات التصميمبيئة العملأدوات العمل التعاوني	<ul style="list-style-type: none">التحلي بروح المبادرةالقدرة على التأقلمالحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">قيادة مشروع او تمشيأخذ القرارالعمل ضمن فريقتسيير مزود خدمةإعداد كراس شروط

المهارات التسييرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">التطور إلى دور مالك المنتج الرقمي	<ul style="list-style-type: none">التقارب بين الاستخدامات الرقمية الشخصية والمهنيةتطور وتنوع أساليب إدارة المشاريعتزايد أهمية تجربة المستخدم

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

09. عالم بيانات

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تنظيم البيانات وتثمينها لتسهيل الوصول إليها.

الأنشطة الرئيسية

- استغلال البيانات وتنسيقها من أجل فهم تطورات المحاور الاستراتيجية أو العملية المستقبلية للإدارة واستشرافها.
- تقديم الخبرة في استكشاف البيانات وتحليلها باستخدام تقنيات مختلفة (الإحصاء، تحليل النص، التحليل السلوكي، تحديد الموقع الجغرافي)
- إنتاج التقارير والتمثيلات الرسومية من البيانات ذات الصلة
- تلخيص وتوليف المعلومات والبيانات وترجمتها للمساعدة على أخذ القرار

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• لغات البرمجة• طبقات البيانات الرئيسية الموجودة• طول إدارة البيانات وأدواتها• التقنيات الإحصائية والإعلامية وأساليب جمع البيانات ومعالجتها («استخراج البيانات»)• التقنيات المتعلقة بحجم طبقات البيانات («البيانات الضخمة»)• والبيانات غير المهيكلة («تحليلات البيانات»)	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الفكر التوليقي• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الفضول الفكري	<ul style="list-style-type: none">• تصور أداة أو آلية• تحليل سياق• استغلال معلومات• توليف معلومات أو معطيات أو وثائق• حل إشكالات

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تحيين الحاجيات من الكفاءات	• تعقد إدارة البيانات والسلامة • تطور الحلول التحليلية (مواقع الواب) والأشياء المتصلة • تطور نظم المعلومات المساعدة على أخذ القرار • قابلية التشغيل البيئي • وتيرة وسعة حجم البيانات المنتجة والمتاحة • ظهور محركات التوقع والذكاء الاصطناعي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

10. الخبير/ة في نظم المعلومات والاتصال

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تحديد الوسائل والأدوات اللازمة للحفاظ على أداء نظم وشبكات المعلومات وتحسينه في مختلف المجالات الفنية والوظيفية والمساهمة في إنجازها.

الأنشطة الرئيسية

- مساعدة فرق المشاريع أو الصيانة في التنفيذ وتقديم المشورة لهم وتكوينهم
- المساهمة في كامل المشروع أو جزء منه أو في صيانة جزء من نظام المعلومات يقع ضمن مجال خبرته/ها
- إعداد المتطلبات الفنية العامة أو المحددة (الإجراءات والتوصيات والنصائح والمعايير)
- تقييم المخاطر التي يتكبدها نظام المعلومات والتحكم فيها
- إجراء دراسات محددة لإعداد كراس الشروط
- تأمين يقظة تكنولوجية فيما يتعلق بالمعايير والتقنيات والأدوات الرقمية، تتبع عرض السوق
- القيام بعمليات التدقيق وتقديم الخبرة بشأن المشاكل الفنية التي أبلغت عنها فرق التطوير أو الاستغلال

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • الهندسة التقنية والأدوات ومجموعات البرمجيات ومعدات الهيكل • الخبرة الفنية والوظيفية في مجاله/ها • سوق عروض تكنولوجيا المعلومات والاتصالات • المعايير والمرجعيات • تقنيات اليقظة 	<ul style="list-style-type: none"> • الفكر التوليقي • التحلي بروح الإبداع والابتكار • الفضول الفكري • الحس البيداغوجي 	<ul style="list-style-type: none"> • الاستفادة من خبرة أو معرفة • تصور أداة أو آلية • التنسيق • حل إشكال • تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة

المهارات التيسيرية

<input type="radio"/> غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/> ممكنة	<input type="radio"/> ضرورية
----------------------------------	--	------------------------------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير ثقافة الأمن السيبراني • زيادة الخبرة في مجال الشبكات والسلامة 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة قابلية التشغيل البيئي للأنظمة والشبكات الداخلية والخارجية • انتشار التقنيات والحلول الجديدة المتاحة في السوق • الرهانات المتعلقة بأمن نظم المعلومات في سياق التطورات المتسارعة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

11. دامج/ة تطبيقات

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

تجميع المكونات التقنية المختلفة لحل التطبيق وتأهيلها ومرافقة بدء الإنتاج.

الأنشطة الرئيسية

- مساعدة فرق التطوير في اختيار مكونات التطبيق وإعدادها
- التحقق من التوافق بين مختلف مكونات البرمجيات أو الأجهزة أو النظم
- ضمان اتساق التدفقات بين التطبيقات وسلامة البيانات والأمن العام
- التنسيق بين الفرق الفنية وفرق الاستغلال التشغيلية لإجراء التحسينات اللازمة
- إدارة دعم الحل وضمانه بمجرد نشره
- دمج حل التطبيق وإعداد الاختبارات الفنية
- تحرير الوثائق اللازمة لاستدامة التطبيق، لفائدة الفرق المسؤولة عن الاستغلال والدعم
- معالجة الحوادث الفنية وتتبع حلها

الكفاءات

المعارف

- الهندسة الفنية والوظيفية وأدوات ومعدات الهيكل
- طرق الإنتاج
- أدوات التطوير ولغاته
- بيئة العمل
- الإنقليزية
- التكنولوجيات الحديثة
- أدوات التعاون

المهارات السلوكية

- سرعة التجاوب
- ضبط النفس
- القدرة على التأقلم
- المرونة في التعامل

المهارات التطبيقية

- تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة
- التنسيق
- تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير
- تحليل سياق أو اشكالية
- التقييم
- التحكم في الأجال

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ساعات عمل متغيرة حسب ضرورة العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• إتقان اللغات الجديدة• التوعية بمهن الإنتاج• التعاون مع المهندس التخطيطي والمهندس الفني	<ul style="list-style-type: none">• التشغيل الآلي لوسائل النشر• المعايير المتعلقة بالهندسة الموجهة نحو الخدمة أو الموجهة نحو البيانات• زيادة تعقيد دمج التطبيقات المختلفة لنظام المعلومات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

12. مدير/ة الإنتاج والنشر والاستغلال

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

الإشراف على استعمال أنظمة المعلومات والاتصال وصيانتها واستغلالها وتقديم المساعدة للمستخدمين.

الأنشطة الرئيسية

- اقتراح الحلول البرمجية والبنى التحتية وإنتاجها
- إدارة الحوادث المبلغ عنها
- المشاركة في القبول الفني
- القيام بدور رئيس المشروع أثناء الإنتاج.
- تخطيط الإنتاج وجدولته
- مراقبة جودة الخدمة واعداد التقارير بشأنها
- التدقيق في سجلات انطلاق الإنتاج بعد مراقبة قابلية استخدام حل البرمجية و / أو البنية التحتية
- تأمين اليقظة التكنولوجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الهندسة الفنية لنظم المعلومات والاتصال للهيكل• طرق بدء الإنتاج• طرق الاختبار والقبول الفنيين• المنهجية والأساليب والأدوات وتقنيات التصرف في المشروع وإدارة المشاريع• الإنفليزية• أدوات التعاون	<ul style="list-style-type: none">• المرونة في التعامل• القدرة على فرض السلطة• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• إدارة أزمة أو حالة أو وضعية خطيرة او حساسة• التحكم في الاجال• تفسير مزود خدمة• التخطيط• حل إشكال

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ساعات عمل متغيرة حسب حاجيات الإدارة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تقريب فرق البرمجة والاستغلال من بعضها البعض	<ul style="list-style-type: none">• التشغيل الآلي للإنتاج• التعقد والتطور السريع لهندسات النظم و الشبكات والأنظمة على المستوى الوظيفي• تركيز الاستغلال• تطور استخدام مكتبات البرمجيات• المحاكاة الافتراضية للخوادم والتخزين والشبكات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

13. مسؤول/ة أمن نظم المعلومات

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

ضمان أمن نظم المعلومات والاتصال واستدامتها من خلال الوقاية والتعريف وتطبيق القواعد، فضلا عن مراقبة نقاط الضعف.

الأنشطة الرئيسية

- إدارة أمن نظم المعلومات (المرجعيات والقواعد والمنهجية) و تدقيقها
- تحديد الأهداف العامة ومتطلبات أمن النظم
- تحديد القواعد والإجراءات الأمنية وتطبيقها
- تأمين يقظة تكنولوجية نشطة وموجهة في هذه المجالات
- إدارة مخاطر الأمن الرقمي على أنظمة وشبكات المعلومات والاتصال وإدارة الأزمات في حالة وقوع حوادث أمنية
- توعية المستخدمين بقضايا الأمن
- التحقق من ملاءمة نظام الأمن الرقمي والأدوات المرتبطة به
- التحقق من امتثال المستخدمين لمتطلبات الأمن

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات أمن نظم المعلومات والاتصال• هندسة نظم المعلومات والاتصال• المؤسسات والجهات الفاعلة في مجال الامن• منهجيات تحديد المخاطر وإدارتها• ومنهجية تحليل المخاطر والمراقبة الداخلية• قواعد السلامة• اللغة الإنكليزية المهنية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الحس البيداغوجي• سرعة التجاوب• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تحليل مخاطر التدقيق• العمل ضمن فريق• إعداد طريقة تأمين يقطعة• التواصل

المهارات التفسيرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- كتمان السر المهني
- المسؤولية القانونية الشخصية
- أن تكون / يكون على ذمة الإدارة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطوير ثقافة الأمن السيبراني
- زيادة الخبرة في مجال الشبكات والسلامة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التزامات جديدة تتعلق باحترام القواعد والممارسات وإجراء عمليات المراجعة والتدقيق المنتظمة للأمن الرقمي
- تزايد تعقيد نظم وشبكات المعلومات والاتصال والتهديدات المتعلقة بها

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

14. مسؤول/ة نظم المعلومات

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

قيادة تناسق نظام المعلومات والاتصال في الهيكل الإداري مع استراتيجية إدارة نظم المعلومات.

الأنشطة الرئيسية

- التحكم وإدارة وسائل الهيكل (الموارد البشرية، الميزانية، الشراءات)
- المساهمة في تحديد استراتيجية إدارة نظم المعلومات
- تأمين يقظة قانونية واقتصادية وتكنولوجية، ...
- تنفيذ استخدامات جديدة لتعصير ظروف العمل وتحسين الخدمات المقدمة
- تنشيط ومتابعة المشاورات والتبادلات مع مصالح المهن
- تعزيز عرض الخدمات
- تنشيط التحول الرقمي لمهام وعمليات الإدارة.
- إدارة المناولين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• هندسة نظم المعلومات والاتصال• إدارة الميزانية والمحاسبة• طريقة الحوكمة والتسيير• قواعد أمن تكنولوجيا المعلومات• بيئة العمل• اللغة الإنكليزية المهنية	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• المرونة في التعامل• الحس التنظيمي• القدرة على القيادة	<ul style="list-style-type: none">• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• قيادة التغيير• التعاون• أخذ قرار• إعداد استراتيجية

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• المسؤولية القانونية الشخصية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تزايد الاحتياجات لتحسين الكفاءات	• نسق تطوّر السوق الرقمية وحجمه • تزايد الطلب من مصالح المهن • نسق وسعة حجم البيانات المنتجة والمتاحة • تطور متواصل لتحديدات الأمن الرقمي • استدامة تطور القطاع الرقمي واتساقه

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

15. تقني/ة الاستغلال

المجال الوظيفي

الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال

المهمة الرئيسية

ضمان مراقبة موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصال اللاسلكي والتصرف اليومي في الاستغلال.

الأنشطة الرئيسية

- تنفيذ أعمال الصيانة والاستغلال وإعادة نتائج الإنتاج
- إدارة المواد الاستهلاكية المتعلقة بالاستغلال
- تركيب وتحسين ومتابعة استغلال تطبيقات وأنظمة وشبكات وأدوات الاتصال اللاسلكي التي تكون مسؤولة/ يكون مسؤولا عنها
- مساعدة المستخدمين وتقديم المشورة لهم بشأن التعامل والأمن بالمحيط
- منع وإدارة الأعطال والحوادث التشغيلية (الإنذارات، تدخلات المستوى الأول، المتابعة)
- تتبع توافر وأمن الموارد المادية والمنطقية
- مراقبة استغلال أنظمة وأدوات الإنتاج

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تطبيقات المراقبة وتقنياتها• مكونات البرمجيات ومعدات المجال• استغلال الأنظمة• الأساليب والمسارات والمعايير المستعملة من قبل الهيكل• قواعد أمن تكنولوجيا المعلومات• اللغة الإنكليزية المهنية	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• المثابرة• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تقييم المخاطر• إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطيرة أو حساسة• تأمين الصيانة• التحكم في الاجال• التنبيه

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• ساعات عمل متغيرة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تزايد الاحتياجات لتحسين الكفاءات• تعدد الاختصاصات• التحكم في عدد الأعوان	<ul style="list-style-type: none">• تعقد هندسة النظم والمرافق والإجراءات والاختبارات وأسباب الحوادث• تركيز الاستقلال• تقارب شبكات ونظم المعلومات والاتصال• مناولة الموارد• المحاكاة الافتراضية للخوادم والتخزين والشبكات• تزايد التشغيل النلي للإنتاج

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

08

الاتصال والعلاقات العامة

يشمل المجال الوظيفي للاتصال والعلاقات العامة المهن التي تساهم في التعريف بصورة الدولة وتعزيزها وكذلك يعملها وبالسياسات العمومية التي تستهدف الجهات الفاعلة الداخلية والخارجية.

- (1) مسؤول/ة الاتصال
- (2) الملحق/ة الصحفي/ة
- (3) المكلف/ة بالاتصال
- (4) المكلف/ة بالاتصال للتظاهرات أو العلاقات العامة
- (5) الصحفي/ة المصور/ة
- (6) المكلف/ة بالسمعي البصري
- (7) مسؤول/ة تحرير الوسائط المتعددة
- (8) المكلف/ة بمشروع الإبداع والتصميم الجرافيكي
- (9) منشط/ة شبكات التواصل الاجتماعي
- (10) المكلف/ة بالترويج والنشر التجاري

08

عنوان المهنة

01. مسؤول /ة الاتصال

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

تحديد الاستراتيجية العامة للاتصال للإدارة داخليا وخارجيا وقيادتها والإشراف على تنفيذها وتنسيقها وتقييمها وضمان ترويح صورة وإنجازات الإدارة التي تمثلها / يمثلها.

الأنشطة الرئيسية

- ضبط استراتيجية اتصال داخلية وخارجية وقيادتها، ودمج جميع قنوات ومجالات الاتصال (الشراكات، الاتصال الرقمي، شبكات التواصل الاجتماعي)،
- تقديم المشورة للمسؤولين والمصالح في مجال الاتصال للمساعدة في صنع القرار
- التواصل عند الأزمات وعند الضرورة، والعمل كمتحدث رسمي
- تصميم وتنفيذ حملات الاتصال الشاملة
- إعداد نظام لتقييم أنشطة الاتصال
- إدارة الميزانية وإجراءات الشراء ومتابعة تنفيذ الصفقات العمومية للاتصال
- تنشيط الشبكات الداخلية والخارجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قانون الاتصال• تقنيات الاتصال في الأزمات• أدوات الاتصال ووسائل الإعلام• واستخداماتها• بيئة العمل• إجراءات الشراءات العمومية في مجال الاتصال	<ul style="list-style-type: none">• الدبلوماسية• القدرة على الانصات• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تنفيذ استراتيجية أو سياسة• التواصل• التحرير• قيادة هيكل أو مطحنة• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• تنشيط شبكة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ خلال التظاهرات
- تنقلات متكررة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تعزيز وظيفة الاتصال في الإدارة• تعدد الاختصاصات• تعزيز المهارات في مجالات التواصل عند الأزمات، والتشاور، والنقاش العام، والعمل في شبكة متعددة الشركاء	<ul style="list-style-type: none">• تزايد الطلبات من المواطن المتعلقة بتقنيات الاستقبال وتقديم المعلومة عن قرب• مسؤولية متزايدة في إدارة الأزمات والاتصال• تطور دور شبكات التواصل الاجتماعي وتكنولوجيات الإتصال بشكل عام في استراتيجيات الاتصال

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

02. الملحق/ة الصحفي/ة

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

إدارة العلاقات مع الصحافة ووسائل الإعلام، بما في ذلك شبكات التواصل الاجتماعي.

الأنشطة الرئيسية

- تصميم المواد الصحفية (البيانات الصحفية والملفات الصحفية) وتحريرها
- المشاركة في الاتصالات والاجتماعات مع الصحافة والمؤتمرات
- إعداد ملفات الاتصال الإعلامية وتحسينها
- تحديد الرسائل الرئيسية واقتراحها
- تقديم المشورة والمساعدة للجمهور الداخلي
- إجراء و / أو متابعة معرض الصحف وشبكات التواصل الاجتماعي حول المواضيع المتعلقة بالنشاط
- تقييم التأثير الإعلامي للأنشطة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تسيير وسائل الإعلام وشبكات التواصل الاجتماعي واستخداماتها• منهجية وبناء خطط الاتصال• تقنيات الاتصال والتواصل في الأزمات• الاستخدامات على شبكات التواصل الاجتماعي وتنشيط المجتمعات• لغة أجنبية	<ul style="list-style-type: none">• سرعة التجاوب• ضبط النفس• القدرة على التأقلم• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• التنسيق• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• تحليل سياق أو إشكالية• التقييم• التحكم في الأجال

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ خلال التظاهرات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تعزيز الكفاءات في تقنيات الاتصال الرقمي واستخداماته وفي التواصل في الأزمات	• تأمين اليقظة الإعلامية • تطور الاتصال متعدد الوسائط • الأخذ في الاعتبار الاستشراف وإدارة الاتصال في الأزمات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

03. المكلف/ة بالاتصال

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

تصميم مشاريع الاتصال الداخلي أو الخارجي وتنفيذها وتقييمها من أجل تهيئة إنجازات المصلحة وصورتها.

الأنشطة الرئيسية

- المشاركة في تطوير استراتيجية وخطة الاتصال
- تنفيذ ومتابعة وتقييم خطط وأنشطة الاتصال الداخلي والخارجي
- تصميم أدوات ووسائل الإتصال والتواصل والتصرف فيها
- إدارة العلاقات مع مقدمي الخدمات
- تنشيط الشبكات الداخلية والخارجية
- تنظيم تظاهرات داخلية وخارجية واجتماعات وشراكات مع مقدمي الخدمات
- تنشيط الفريق المسؤول عن حسن سير التظاهرات والتنسيق معه
- تأمين يقظة وثائقية تتعلق بمختلف أنشطة الاتصال والاتجاهات في قطاع النشاط

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">بيئة العملتقنيات وأدوات الاتصال ووسائل الإعلام، بما في ذلك الرقمية منهاإجراءات الشراءات العمومية في مجال الاتصالالمبادئ العامة لقانون الاتصالمبادئ التواصل في الأزماتلغة أجنبية، عند الاقتضاء	<ul style="list-style-type: none">المرونة في التعاملسرعة التجاوبالصرامة	<ul style="list-style-type: none">تحليل حاجياتتنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرةتحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقريرتنشيط شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ خلال التظاهرات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تعدد الاختصاصات
- تعزيز الكفاءات مجالات التشاور والنقاش في الفضاء العام، والعمل في شبكات متعددة الشركاء

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور الاتصال متعدد الوسائط
- زيادة الاهتمام بالوقاية والاتصال أثناء الأزمات
- تطور دور شبكات التواصل الاجتماعي وتكنولوجيات الاتصال بشكل عام في استراتيجيات الاتصال

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالاتصال للتظاهرات أو العلاقات

العامة

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

تنظيم التظاهرات المادية أو الرقمية الخارجية والداخلية للإدارة.

الأنشطة الرئيسية

- المشاركة في تطوير سياسة التظاهرات الخاصة بالإدارة
- اقتراح تنظيم التظاهرات على الدواوين الوزارية أو الإدارات أو المصالح
- الإعداد والمشاركة في اللجان التسييرية
- تسيير التظاهرات الخارجية أو الداخلية
- تنسيق مقدمي الخدمات
- تصميم ومراقبة محامل الاتصال
- ضمان متابعة الميزانية للتظاهرات والمتابعة الفنية للصفقات
- تنفيذ آلية تقييم التظاهرات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• مبادئ قانون الاتصال• بيئة العمل• تقنيات التواصل في التظاهرات والسينوغرافيا• ممارسات واستخدامات الاتصال الرقمي• معرفة أدوات وتقنيات التظاهرات الرقمية• الشراءات والصفقات العمومية	<ul style="list-style-type: none">• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• التنسيق• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• قيادة نشاط• العمل ضمن فريق• العمل في إطار مشروع

المهارات التسييرية

غير ضرورية



ممكنة

ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ خلال التظاهرات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تعدد الاختصاصات
• مهارات متزايدة في تقنيات الاتصال الرقمي واستخداماته

• تطور الاتصال متعدد الوسائط
• تطور الاتصال الرقمي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

عنوان المهنة

05. الصحفي/ة المصور/ة

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

جمع المعلومات وتصميم مواضيع الفيديو أو الصور، من التحرير إلى التنفيذ حسب المحامل.

الأنشطة الرئيسية

- إنتاج المواضيع (التسجيل، التقارير، المقابلات، الأفلام، الصور، رسائل الفيديو، صور متحركة ...)
- البحث عن الشهادات والقيام بالاستكشاف، وإعداد التقرير والتصوير
- تحرير الملخصات
- القيام بتقسيم التسلسل
- إجراء المقابلات والصور التوضيحية، والبحث عن المرئيات والموسيقى والأصوات
- وضع اللمسات الأخيرة للموضوع عن طريق التركيب وفقا للزاوية و / أو السيناريو المحدد ووفقا لتخصص الصورة أو الفيديو
- تقديم المشورة والتوصية بنوع من التقارير يتلاءم مع الحاجة
- تنظيم البرمجة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التقنيات الصحفية• الكتابة السمعية البصرية• تقنيات الاتصال• البرمجيات والتجهيزات المحترفة• قانون الصورة وقانون الاتصال	<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالسرية• سرعة التجاوب• الدبلوماسية• التحلي بروح الإبداع والابتكار	<ul style="list-style-type: none">• التنسيق• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• التحكم في الاجال• ترتيب الاولويات• البحث عن معطيات أو معلومات• قيادة مشروع أو تمشي

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ
- التنقل أثناء التظاهرات أو المهمات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• الترفيه في إنتاج المحامل القصيرة لليوب• مهارات متزايدة في تقنيات الاتصال الرقمي واستخداماته• تعدد الاختصاصات	<ul style="list-style-type: none">• زيادة حصة الفيديو والصورة بشكل عام في الاتصال• تطور الاتصال متعدد الوسائط في الوقت الحقيقي• الأخذ في الاعتبار استشراف وإدارة الاتصال في الأزمات• تطور التقنيات في المجال السمعي والبصري

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

06. المكلف/ة بالسمعي البصري

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

ضمان إدارة وتنفيذ المشاريع السمعية والبصرية أو الفوتوغرافية.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في المشاريع السمعية والبصرية أو الفوتوغرافية وتصميمها وتنفيذها
- إنجاز تقارير فوتوغرافية ولقطات في الاستوديو
- ضمان التصوير ومرحلة ما بعد الإنتاج للأفلام عند الطلب
- إجراء البحوث الأيقونية لمختلف المحامل
- تولي مسؤولية الإدارة التنظيمية للتقارير وتسليم الإنتاج إلى صاحب الطلب
- الإشراف على عمليات الإخراج، وضمان الإدارة البشرية للمشروع إذا لزم الأمر

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون السمعي البصري وقانون الملكية الفكرية• تقنيات التصوير الفوتوغرافي• تقنيات إخراج وتركيب الفيديو• عالم الإنتاج السمعي البصري• لغة أجنبية عند الإقتضاء	<ul style="list-style-type: none">• سرعة التجاوب• التحلي بروح الإبداع والابتكار• القدرة على التواصل• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• تصور مشروع أو تمشي• تصميم محامل أو وثائق• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ خلال التظاهرات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تعدد الاختصاصات بين التقنيات المتنوعة والصور والفيديو والصوت والصورة والرسومات والويب

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور العمل في إطار مشروع
- الأخذ في الاعتبار التطورات التقنية السريعة بشكل متزايد

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

07. مسؤول/ة تحرير الوسائط المتعددة

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

إعداد استراتيجيات التحرير، وتنفيذ مشاريع التحرير الرقمية والورقية، من الفكرة إلى التوزيع.

الأنشطة الرئيسية

- تطوير الخط التحريري للإدارة ومحتواه وتنفيذه
- كتابة وتنسيق المعلومات التي تم جمعها وفقا لوسائل الإعلام المختارة كجزء من الميثاق الجرافيكي المعمول به
- ضمان المتابعة التحريرية للكتب أو المنشورات، من تصورها إلى نشرها، بما في ذلك مراقبة الإنتاج والتعيين والتنشيط والتحديث والترويج
- ضمان تماسك الهوية البصرية للإدارة (تكييف النصوص والرسوم التوضيحية، أو حتى مقاطع الفيديو)
- تقديم المشورة للإدارات في تطوير منتجاتها التحريرية
- إدارة الميزانية وإجراءات الشراء ومتابعة تنفيذ الصفقات العمومية
- تقييم الأنشطة
- تنشيط شبكات المراسلين الداخليين والخارجيين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • قانون الاتصال • وسائط الإعلام وأهدافها • واستخدامات كل منها • سلسلة الرسومات وسلسلة النشر • برمجيات احترافية • منحج للمهن والتقنيات ذات الصلة 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة التجاوب • القدرة على الانصات • الصرامة 	<ul style="list-style-type: none"> • تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير • الاقتراح • تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة • تنشيط شبكة • التحكم في الأجال • تأليف معلومات أو معطيات أو وثائق

المهارات التسييرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ خلال التظاهرات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • تعدد الاختصاصات • تطوير الكفاءات للتمكن من أدوات وتقنيات واستخدامات الاتصال الرقمي • المهمات الموجهة «متعددة الوسائط» أو التي تركز أكثر على أحد المجالات التالية: الصحافة الداخلية، والاتصال، والرقمنة، ونشر الأعمال المرجعية 	<ul style="list-style-type: none"> • تعدد الأدوات والمحامل التحريرية • تطور الاتصال متعدد الوسائط • أهمية متزايدة للاتصال الرقمي • تطور تنظيم المصالح

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

08. المكلف/ة بمشروع الإبداع والتصميم الجرافيكي

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

تصميم عناصر رسومية ومحتوى متحرك سمعي بصري أو تفاعلي يتعلق بأنشطة الاتصال وإنتاجها.

الأنشطة الرئيسية

- إنشاء هويات وشعارات مرئية كاملة
- إنتاج مواد للنشر (مطويات، كتيبات، معلقات، كاكيمونو، كتب ودوريات، معلقات ترويجية،)
- تصميم محتوى ثابت ومتحرك يتكيف مع الوسائط المختلفة (الويب، شبكات التواصل الاجتماعي، المجلات، الكتيبات، الرسوم البيانية)
- تصميم الخط الرسومي لواجهات موقع الويب
- كتابة سيناريو معلومات واقتراح محمل يتلاءم مع الهدف
- إنشاء قاعدة صور وتحسينها وإدارتها
- مراقبة استخدام الخط الجرافيكي
- تنسيق الموارد المختلفة اللازمة، الفنية والتقنية (مصمم جرافيكي، تقني جرافيك، تقني طباعة ...)، والربط مع صاحب الطلبية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • تقنيات التصميم الجرافيكي • اتجاهات التطور الحالية في التصميم والتطورات التكنولوجية • سلسلة الرسومات • برمجيات احترافية • منجم لمختلف المهن والتقنيات ذات الصلة • قانون الصورة وقانون الاتصال 	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التأقلم • المثابرة • التحلي بروح الإبداع والابتكار 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل حاجيات • ترجمة رسالة إلى صور • نسخ معلومة أو معطي • تأليف معلومات أو معطيات أو وثائق • التفسير والشرح • الاقتناع

المهارات التيسيرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • العمل ضمن فريق وفي إطار مشروع • تعدد الاختصاصات • التأهيل المستمر للمهارات 	<ul style="list-style-type: none"> • التطور السريع لأدوات وتقنيات التصميم الجرافيكي • التطور السريع لاستخدامات والاتجاهات المتعلقة بالرسم • تنامي دور شبكات التواصل الاجتماعي والأدوات الرقمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

09. منشط / ة شبكات التواصل الاجتماعي

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

إدارة وتنشيط حسابات شبكات التواصل الاجتماعي بما يتماشى مع استراتيجية الاتصال وقيم الإدارة.

الأنشطة الرئيسية

- تنزيل استراتيجية الاتصال للإدارة على شبكات التواصل الاجتماعي
- تخطيط وبرمجة وطلب محتوى معين (نص / رسوم بيانية / مقاطع فيديو ...) ليتم نشره، من مرحلة الجمع إلى النشر
- تطوير المجموعات على شبكات التواصل الاجتماعي
- إدارة تطوير الاتصال ونشر الممارسات الجيدة وتأمين مساهمة أعضاء المجموعات
- تنظيم تظاهرات موحدة لتنشيط المجتمع
- تطوير مخطط تحريري مخصص لشبكات التواصل الاجتماعي
- إعداد المؤشرات ومراقبة أداء الأنشطة المنفذة
- إقامة شراكات مع المجموعات الأخرى على شبكات التواصل الاجتماعي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • مبادئ قانون الاتصال • تقنيات التحرير • قواعد الإملاء والطباعة • ممارسات واستخدامات الاتصال الرقمي • أدوات وتقنيات التظاهرات الرقمية • الرهانات المتعلقة بوجود مؤسسة على الإنترنت 	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التأقلم • سرعة التجاوب • التحلي بروح المسؤولية • ضبط النفس 	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية • تنشيط شبكة • تجميع معلومات أو معطيات أو وثيقة • التفسير والشرح • تحليل معلومات أو معطيات أو وضعية أو آلية • التواصل

المهارات التسييرية

<input checked="" type="checkbox"/>	غير ضرورية	<input type="checkbox"/>	ممكنة	<input type="checkbox"/>	ضرورية
-------------------------------------	------------	--------------------------	-------	--------------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تحليل وإدارة المواقف المختلفة • مهارات متزايدة في تقنيات الاتصال الرقمي واستخداماته • تعدد الاختصاصات 	<ul style="list-style-type: none"> • تطوّر الاتصال متعدد الوسائط • أهمية متزايدة للاتصال الرقمي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

10. المكلف/ة بالترويج والنشر التجاري

المجال الوظيفي

الاتصال والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية

تصميم سياسة الترويج والنشر التجاري لمصلحة أو مؤسسة عمومية تابعة للدولة وتنفيذها.

الأنشطة الرئيسية

- صياغة واقتراح سياسة الترويج والنشر وتنفيذها
- تحديد واستشراف أسواق وقنوات توزيع جديدة
- تحديد سياسة التسويق (الولاء، الإعلان، ...) فيما يتعلق بمصلحة الاتصال
- وضع سياسة تسعير
- التصرف في المخزون والإيجارات وخصوصة الفضاءات
- إدارة الواجهة بين مصالح المنتجين ومصلحة الاتصال بالوزارات من جهة وشبكات البيع الداخلية أو الخارجية المختلفة من جهة أخرى
- التفاوض مع شركاء المبيعات والتوزيع المحترفين
- مراقبة وتقييم الأنشطة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التقنيات التجارية والتسويقية• الدراسات المتعلقة بالسوق• التصرف في المحاسبة والميزانية• إدارة المشاريع ومتابعتها• الشراءات العمومية• المعارف القانونية (اللجنة الوطنية للإنترنت والحريات، قانون المنافسة، إلخ.)	<ul style="list-style-type: none">• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• تنشيط شبكة

المهارات التسييرية

غير ضرورية



ممكنة

ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- احتياجات متزايدة من المهارات في تقنيات البيع والتسويق عبر الإنترنت (رقمي)

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التوجه نحو البحث عن موارد خاصة بالمؤسسة
- تطوير البيئة التنافسية
- تطور النماذج الاقتصادية والقنوات التجارية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

09

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

يشمل المجال الوظيفي لضبط السياسات العمومية وقيادتها المهن التي تُعنى بوضع السياسات العمومية وقيادتها وتنفيذها في إطار التوجهات الحكومية.

- (1) مستشار/ة خبير/ة
- (2) الكاتب/ة العام/ة
- (3) إطار مسير لإدارة مركزية
- (4) المسؤول/ة القطاعي/ة
- (5) مسؤول/ة الإشراف على مؤسسة أو هيكل عمومي
- (6) مسؤول/ة على مشروع
- (7) إطار مسير لمصلحة خارجية
- (8) مدير/ة مؤسسة عمومية
- (9) مدير/ة رئيس/ة ديوان
- (10) إطار خبير/ة مكلف/ة بسياسة شاملة

09

عنوان المهنة

01. مستشار/ة خبير/ة

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

توفير خبرة رفيعة المستوى وموثوقة ومستقلة للمسؤولين في مجال تخصص معين، سواء كانت قانونية أو مالية أو تقنية... لتمكينهم من التصرف واتخاذ قرارات حول المواضيع وأفاقها ونتائج الإجراءات المعتمدة، خاصة في إطار الملفات والمشاريع المعقدة.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان التمثيل والتكليف أمام الهيئات والمنظمات الوطنية والدولية عند الاقتضاء
- الحفاظ على العلاقات مع السلطات السياسية والإطارات المسيرة في القطاعين العام والخاص والمنظمات النقابية
- تشخيص وتحليل البيانات وجداول القيادة
- جمع المعلومات ذات الصلة واستغلالها
- الانصات المستمر إلى المجتمع المدني وممثليه
- اقتراح الاستراتيجيات وأساليب العمل الممكنة
- صياغة توصيات معللة للتوجهات أو الإجراءات، مع تحديد البدائل ونتائجها
- تنظيم عملية المتابعة واليقظة الاستراتيجية بناء على المشاكل التي تم تحديدها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية لمجال النشاط• ثقافة متعددة الاختصاصات• التنظيم والأساليب والمسارات• البيئة الإدارية المؤسساتية والسياسية	<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالسرية• سرعة التجاوب• الفكر النقدي• التحلي بروح الإبداع والابتكار	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معطيات ولوحات القيادة• الاقتراح• تقديم المشورة لشخص أو مجموعة• الاختبار• تحليل وضعية أو خطر

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التأقلم مع تعدد المعلومات ومصادرها
- التفاعل مع الأطراف المتدخلة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة المطالبة بالترفيه في نجاعة الإدارة
- زيادة أهمية القضايا الاقتصادية والمالية والبيئية والمجتمعية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. الكاتب/ة العام/ة

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

تنسيق عمل الهياكل والمصالح الراجعة بالنظر لإدارته تحت إشراف المسؤول الأول والسهر على تلائم وتناسق الإجراءات المعتمدة.

الأنشطة الرئيسية

- تنسيق عمل الهياكل والمصالح والمؤسسات التابعة لهيكله/ا
- تنظيم سير الهيكل وتطويره وتحديثه
- ضمان جودة التصرف في الميزانية والبناءات والشراءات ورقمنة هيكله/ها
- ضمان تطبيق التوجهات الإدارية والمالية وتنسيق الأنشطة بين مختلف المصالح
- تعزيز تطوير سياسة إدارة الموارد البشرية عن طريق ضمان جودة الحوار الاجتماعي داخل هيكله/ها، وتكوين إطارات التسيير المستقبلية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون / التراتيب العامة• البيئة الإدارية والمؤسسية والسياسية• البيئة المهنية لمجال النشاط• التسيير والقيادة• اللغات وخاصة اللغة الانكليزية	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• القدرة على القيادة• الدبلوماسية• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• التنسيق• التواصل• الاقناع• أخذ القرار• تسيير مجموعة من الإطارات العليا

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• تعزيز الكفاءات في الإدارة والاستراتيجيات والاتصال
وقيادة التغيير

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تعزيز العمل المشترك بين الوزارات
• تطور دور الدولة: إعادة التنظيم الترابي، التحول الرقمي، التحديث، خدمة المواطنين، التبسيط...

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

03. إطار مسير لإدارة مركزية

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

تقديم المشورة للسلطات العليا في الدولة في إطار مهامه/ها حول التطورات المحتملة للسياسات العمومية، والمساهمة في تحديد التوجهات الاستراتيجية وفقاً لما صادقت عليه الحكومة وتوجيه الإدارات والمصالح العمومية في تنفيذها.

الأنشطة الرئيسية

- تسيير هيكل أو إدارة مركزية أو مصلحة عمومية، وتخطيط وتنظيم مهامها
- إعداد واقتراح التغييرات في السياسات العمومية للسلطات العليا في الدولة
- المساهمة في تحديد التوجهات الاستراتيجية المراد تنفيذها
- تنظيم النشاط مع الأطراف المتدخلة، ضمن شبكة، على المستوى الوطني والدولي
- تنسيق تدخلات الأطراف المعنية في إدارة الأزمات وتقديم المشورة للسلطة السياسية حول طرق العمل
- تعزيز مواقف وقيم الإدارة والدولة في الهيئات الوطنية والدولية
- تحديد أهداف ومؤشرات أداء إدارته/ها، خاصة في إطار برامج الميزانية.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية المؤسساتية والسياسية• البيئة المهنية لمجال النشاط• قيادة المشاريع والتصرف فيها• القانون / التراخيص• التنظيم والأساليب والعمليات / المسارات• تقنيات التسيير	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• القدرة على القيادة• التحلي بروح الإبداع والابتكار• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• إعداد استراتيجية أو سياسة• قيادة الأداء• قيادة مشروع أو تمشي أو تغيير• أخذ قرار• استباق خطر / استشراف تطور

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ
- العمل تحت الضغط

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تدعيم الكفاءات في التسيير والاستراتيجيات والتواصل

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تزايد الطلب على فعالية العمل العمومي ونجاعته
- التحول الرقمي للإدارة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

04. المسؤول/ة القطاعي/ة

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

المساهمة في تطوير السياسات العمومية في مجال مسؤوليته/ها وتنفيذها.

الأنشطة الرئيسية

- الأخذ بعين الاعتبار إشكاليات مجال نشاطه/ها بما يمكن من تكييف السياسة القطاعية
- تصور التوجهات والمبادئ التوجيهية وتنفيذها.
- قيادة عمل الفرق المكلفة بمتابعة الملفات القطاعية
- تمثيل الإدارة أمام شركاء القطاع
- الإعداد والمشاركة في حوار التصرف، عند الاقتضاء
- تأمين اليقظة التقنية والقانونية والاستشارية
- إعداد وتقديم نتائج الأنشطة المتعلقة بالقطاع

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية لمجال النشاط• القانون / التراتيب• تقنيات مجال النشاط• التنظيم والأساليب والعمليات / المسارات• تقنيات التسيير	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• التحلي بروح المسؤولية• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• التفاوض• تنشيط شبكة• قيادة نشاط• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

• تطور مطالب وتطلعات المجتمع المدني

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

05. مسؤول/ة الإشراف على مؤسسة أو هيكل عمومي

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

متابعة التصرف في المؤسسات والهيكل الخاضعة للإشراف الوزاري ومراقبة تطبيق الالتزامات القانونية والترتيبية المحمولة عليها وذلك بالتنسيق مع مختلف الإدارات المعنية للمساهمة في تحسين الأداء.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في تحديد التوجهات الاستراتيجية للمؤسسات أو الهيكل العمومية الخاضعة للإشراف الوزاري ومراقبة الالتزام بها.
- مراقبة الشرعية القانونية ومطابقة أعمال وأنشطة المؤسسات أو الهيئات العمومية للقواعد والمبادئ المعمول بها
- متابعة عناصر الميزانية لتقييم الدعم الذي تدفعه الدولة
- إنشاء شبكات من المنظمات ومؤسسات الإشراف وضمان تنشيطها
- تنظيم التفاوض حول عقود الأهداف والأداء
- المشاركة في تحديد مؤشرات الأداء ومتابعتها وتحليلها
- المشاركة في حوكمة الهيئات الخاضعة للإشراف،

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية والمؤسسية والسياسية• البيئة المهنية لمجال النشاط• التصرف في الميزانية والمحاسبة• النصوص المتعلقة بمجال ممارسة الإشراف	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• المرونة في التعامل• القدرة على فرض السلطة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• استباق خطر/استشراف تطور التعاون• إعداد استراتيجية أو سياسة أو خطة عمل أو برنامج• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• التفاوض

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تعزيز البعد الاستراتيجي للتصرف حسب الأهداف
- تنامي الطابع التقني للتصرف العمومي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

-

الوزارات

-

عنوان المهنة

06. مسؤول/ة على مشروع

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

قيادة مشاريع في جميع أبعادها الاستراتيجية والمالية والقانونية والتنظيمية والتقنية.

الأنشطة الرئيسية

- تحليل الحاجة ودراسة الأنظمة والهياكل المراد تحديثها وتحديد الأطراف المتدخلة
- اقتراح الحلول أو الإجراءات التصحيحية أو الابتكارات وتقديم الفرضيات الممكنة
- إجراء دراسات الجدوى لتحديد إطار المشروع وأهدافه
- قيادة تحقيق أهداف المشروع. من مرحلة الدراسة إلى الإنجاز. وضمان احترام التكاليف والجال
- تشكيل فريق مشروع متعدد التخصصات وتأطيره وتنسيق أعماله
- تعبئة الموارد اللازمة لتنفيذ المشروع
- تنفيذ مقاييس الأداء للمشروع ونتائجه
- التواصل وتبادل البيانات بصفة منتظمة مع الأطراف المعنية حول تقدم المشروع
- تطوير الشراكات الداخلية والخارجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية لمجال النشاط• البيئة الإدارية والمؤسسية والسياسية• ثقافة متعددة التخصصات• قيادة المشاريع التصرف فيها• القيادة والتسيير• التنظيم والأساليب والعمليات / المسارات	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• سرعة التجاوب• المرونة في التعامل• القدرة على الانصات	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجة أو مطلب• التنسيق• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• مرافقة التغيير• تسيير فريق متعدد الاختصاصات

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تنامي ثقافة الأداء
- التحول الرقمي للإدارة
- تطور الأساليب والبيانات المفتوحة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

07. إطار مسير لمصلحة خارجية

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

تسيير مصلحة خارجية للدولة أو المشاركة في إدارتها وتنشيط تنفيذ السياسات العمومية في مجال نشاطه وتنسيقه.

الأنشطة الرئيسية

- تنفيذ الاستراتيجية اللامحورية من خلال تنسيق عمل الدولة على المستوى الترابي وتقييمها
- تسيير إدارة جهوية أو مصلحة خارجية (الأهداف، الموارد البشرية والمادية، الأداء، سياسات إدارة الموارد البشرية، الحوار الاجتماعي) والمشاركة في إدارتها
- تكييف التوجهات الاستراتيجية الوطنية على المستوى الترابي
- الحفاظ على علاقات دائمة مع مصالح الدولة والسلطات المحلية والمؤسسات والمنظمات الاجتماعية والمهنية
- ممارسة المسؤوليات المالية، عند الاقتضاء
- التواصل بشأن السياسات العمومية في مجال خبرته/ها
- تمثيل المصلحة الخارجية أو الإدارة الجهوية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية المؤسسية والسياسية• البيئة المهنية لمجال النشاط• قيادة المشاريع والتصرف فيها• القانون / الترتيب• التنظيم والأساليب والعمليات / المسارات	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• القدرة على القيادة• الدبلوماسية• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• إعداد استراتيجية أو سياسة• تنشيط شبكة• قيادة الأداء• قيادة التغيير• أخذ القرار

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ
- الحراك

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• الحاجة إلى تدعيم الاحترافية في التسيير والاستراتيجية• وقيادة التغيير• تنمية قدرات التنسيق بين مصالح الدولة	<ul style="list-style-type: none">• تعزيز اللامركزية وتفويض الاختصاصات على المستوى الجهوي• تعزيز صلاحيات الإدارات الجهوية للدولة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

08. مدير/ة مؤسسة عمومية

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

قيادة مؤسسة عمومية وتسييرها وتنظيم نشاطها.

الأنشطة الرئيسية

- قيادة مؤسسة
- إعداد وتنفيذ استراتيجية المؤسسة
- الإشراف على إدارة الموارد البشرية والميزانية ونظم المعلومات والممتلكات
- تمثيل المؤسسة في علاقاتها مع الغير.
- تنفيذ عقد الأهداف المحدد مع سلطة أو سلطات الإشراف
- ربط علاقات مع مصالح الدولة والجماعات المحلية والمهنيين والمجتمع المدني

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المسائل المتعلقة بمجال تدخل المؤسسة العمومية• القانون العام وتسيير المؤسسات• الإعلام وتقنيات التواصل• قواعد المحاسبة والميزانية	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على القيادة• سرعة التجاوب• القدرة على الانصات• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• القيادة• التواصل• التفاوض• الاقتراح• التنسيق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور عقود الأهداف والأداء

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-

عنوان المهنة

09. مدير/ة رئيس/ة ديوان

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

قيادة نشاط ديوان في إدارة مركزية ودعم الوزير في عمله من خلال تحديد الأهداف الاستراتيجية وتنفيذها.

الأنشطة الرئيسية

- توفير الخبرة الفنية والسياسية لإعداد الملفات الاستراتيجية
- تنشيط العلاقات مع إدارات الهيكل، من خلال التنسيق بين مختلف المصالح أو الإدارات الفنية
- مراقبة تنفيذ التوجهات الاستراتيجية للهيكل التي / الذي ساعدت في تحديدها ومتابعتها
- تعزيز أولويات العمل الاجتماعي فيما يتعلق بإدارة الهيكل
- الإشراف على تنظيم هيئات أخذ القرار من خلال تقديم المشورة للوزير في عمليات التحكيم
- الإشراف على النشاط الاتصالي للهيكل والعلاقات الخارجية بما يتناسب مع الأهداف الاستراتيجية للهيكل
- تنسيق إدارة الأزمات
- تمثيل الوزير أو الهيكل، خاصة في المفاوضات مع الشركاء الخارجيين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية المؤسسية والسياسية• البيئة المهنية لمجال النشاط• ثقافة متعددة التخصصات• القانون / الترايب• التنظيم والأساليب والعمليات / المسارات	<ul style="list-style-type: none">• الدبلوماسية• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب• القدرة على القيادة	<ul style="list-style-type: none">• التنسيق• التفاوض• التمثيل• التحرير

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• تعزيز المهارات في القيادة الاستراتيجية وإدارة التغيير

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• زيادة وتيرة التحول في المجال العام
• الطلب المتزايد لمستخدمي الإدارة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

10. إطار خبير/ة مكلف/ة بسياسة شاملة

المجال الوظيفي

ضبط السياسات العمومية وقيادتها

المهمة الرئيسية

قيادة تنفيذ سياسة شاملة داخل وزارة واحدة أو عدة وزارات في إطار خطة عمل الحكومة.

الأنشطة الرئيسية

- تنفيذ سياسة شاملة لوزارة واحدة أو أكثر (المساواة في النوع الاجتماعي، والتنوع، وذوي الإعاقة، والتنمية المستدامة والدفاع والأمن ومكافحة التمييز وجودة الحياة وظروف العمل وما إلى ذلك)
- تقديم المشورة للسلطة وتمثيلها في اللجان والاجتماعات التي تتناول المواضيع سالفة الذكر
- إعداد ومتابعة خطة العمل الوزارية والمشاركة بين الوزارات.
- تنسيق العمل لتحديد وضعية هذه القضايا في وزارته/ها وتقديم تقرير النشاط
- القيام بأنشطة التوعية والتكوين
- المساهمة في تقييم السياسة الشاملة
- تنشيط شبكة من الأطراف المعنية في المصالح المركزية واللامركزية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية المؤسسية والسياسية• البيئة المهنية لمجال النشاط• القانون/التراتب المطبقة على القطاع• تقنيات التحرير الإداري والقانوني	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• التحلي بروح المبادرة• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• التنسيق• قيادة مشروع أو تمشي• التمثيل• تقديم المشورة• التواصل• تنشيط شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات في هذه القطاعات المتخصصة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تطور السياسات الشاملة والهيكل المتخصصة في قيادتها وتنفيذها
• تطلعات المجتمع المدني من النتائج التي حققتها الدولة في تنفيذ هذه السياسات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

10

الدراسات و الإحصاء و التقييم و الاستشراف

يشمل المجال الوظيفي للدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف المهن التي تساهم في جمع وتحليل البيانات اللازمة للاستباق وأخذ القرار ومعالجتها وإنتاجها.

- (1) المكلف/ة بالدراسات والتقييم
- (2) أخصائي/ة الجودة
- (3) مسؤول/ة برنامج الدراسات أو الإحصاء
- (4) المكلف/ة بالإحصاء

10

عنوان المهنة

01. المكلف/ة بالدراسات والتقييم

المجال الوظيفي

الدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف

المهمة الرئيسية

القيام بالدراسات، وتحليل الفوارق، إزاء معيار أو هدف واقتراح سيناريوهات وخطط عمل تمكن من تحسين أداء الإدارة أو السياسة العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء الدراسات من خلال معالجة البيانات وتحليلها
- جمع وتحليل البيانات الكمية والنوعية والتحقق من موثوقيتها
- عرض النتائج وتثمينها من خلال تقديمها بأشكال مختلفة
- اقتراح خطط عمل قصيرة أو متوسطة المدى للتدابير الجديدة أو التصحيحية
- تقديم المساعدة للمسؤولين لتنفيذ استراتيجية
- بناء وتركيز أدوات التحليل والقيادة والتنظيم (مؤشرات وجداول القيادة)
- إجراء دراسات تأثير السياسات العمومية
- تأمين اليقظة الاستراتيجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• مجال وموضوع الدراسة والمصادر الرئيسية للمعلومات المتاحة (البيانات والوثائق)• تقنيات التعبير الكتابي والشفوي• البيئة الإدارية المؤسساتية والسياسية• المنهجية الاستشرافية• الأدوات والأساليب الإحصائية• تقنيات جمع المعلومات ومعالجتها	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الحس التنظيمي• الفكر التوليقي• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• قيادة دراسة أو بحث• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• الاقتراح• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• توليف معلومات أو معطيات أو وثائق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- الحاجة إلى التكوين المستمر في المنهجيات والتكنولوجيات الجديدة للمعلومات والاتصال
- التخصص وزيادة المشاركة في فرق متعددة التخصصات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التداخل المتزايد بين مختلف شبكات المكلفين بالدراسات والمقاربات المتعلقة بقيادة الأداء
- الأخذ بعين الاعتبار لقضايا البيئة والتنمية المستدامة
- التطور السريع لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. أخصائي/ة الجودة

المجال الوظيفي

الدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف

المهمة الرئيسية

تصميم أدلة ونماذج الجودة في إطار نظام متكامل وضمان تطبيق معاييرها ومواصفاتها داخل هيكل عمومي أو لفائدة سياسة عمومية.

الأنشطة الرئيسية

- جمع وتحليل المعلومات والمعطيات من الأعدان والإبلاغ عن الاخلالات
- تحديد مخططات المسارات التي يتم وضعها تحت ضمان الجودة
- تنفيذ إجراءات ضمان الجودة
- تصميم المعايير والأدلة و ضمان تحيينها
- اقتراح تدابير لتحسين المسارات والإجراءات وأساليب العمل وتنظيم الخدمات
- إنشاء ومراقبة نظام تسيير الجودة
- مرافقة الإدارة والفرق في تنفيذ الإجراءات
- ضمان تجديد العلامات أو الإشهاد

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية لمجال النشاط• التصرف في المشاريع• المرجعيات• طرق تقييم مناهج الجودة وتقنياته وأدواته• تقنيات تحليل المسارات والمخاطر• تقنيات التدقيق	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• الصرامة• التحلي بروح الإبداع والابتكار• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معلومات• قيادة مشروع أو تمشي أو تغيير• إعداد استراتيجية أو سياسة أو خطة عمل أو برنامج• الإبلاغ ورفع التقارير• تنشيط فريق أو مجموعة• تصميم مسار

المهارات التسييرية

غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• زيادة الحاجة لتطوير الكفاءات• التخصص وزيادة المشاركة في فرق متعددة التخصصات	<ul style="list-style-type: none">• إدماج قضايا البيئة والتنمية المستدامة• تعزيز نظام الجودة والإشهاد

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

03. مسؤول/ة برنامج الدراسات أو الإحصاء

المجال الوظيفي

الدراسات والإحصاء والتقييم والاستشراف

المهمة الرئيسية

ضبط برنامج الدراسات أو الإحصاء، وتنفيذه وضمان إنجازه والتحقق من تئمين نتائجه.

الأنشطة الرئيسية

- تصور وقيادة برنامج الدراسات و / أو الإحصاء بناء على طلب معين أو بمبادرة منه
- إدارة العلاقات مع الأطراف المتدخلة في هذا المجال (مقدمو المعطيات، والمؤسسات الإحصائية، والهيئات العلمية...)، خاصة في إطار الشراكات
- تقديم الخبرة والدعم في مجال الدراسات والإحصاء لمختلف الشركاء
- تأمين يقظة استشرافية حول أشغال دراسات مماثلة أجريت في قطاعات عمومية أو خاصة أخرى
- تنظيم نشاط تئمين أعمال الدراسات والإحصاء
- المشاركة في طلبات العروض ودعوات المشاريع
- المصادقة على النتائج المنجزة من طرف المكلفين بالدراسات والتقييم أو مقدمي الخدمات الخارجيين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قيادة المشاريع والتصرف فيها• المنهجية الاستشرافية• الأدوات والأساليب الإحصائية• تقنيات جمع المعلومات ومعالجتها• البيئة الإدارية المؤسساتية والسياسية• اللغات الأجنبية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الفكر التوليقي• الصرامة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• التواصل• إعداد برنامج• التقييم• إعادة صياغة حاجة أو طلب• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقل
- احترام السر الإحصائي أو المهني

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• الحاجة إلى اليقظة حول تطور تقنيات نظم المعلومات• زيادة الوقت المخصص لتعزيز النتائج والاتصال• تطور الأنشطة الخاصة بالتصرف في الشراكات في إطار الشبكات الدولية	<ul style="list-style-type: none">• تطور التواصل حول الأساليب والنتائج• تطور نظام الجودة• تطور الدراسات المركبة ومتعددة التخصصات• تطوير الدراسات على الصعيدين الوطني والدولي، ولا سيما من خلال طلبات العروض• سرعة تطور تقنيات نظم المعلومات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالإحصاء

المجال الوظيفي

الدراسات الإحصاء والتقييم والاستشراف

المهمة الرئيسية

تصور وقيادة عملية جمع المعلومات للدراسات والتقييمات وإنتاجها ومعالجتها.

الأنشطة الرئيسية

- جمع ومعالجة البيانات الكمية أو النوعية (قواعد البيانات والإحصاء...)
- تلخيص/توليف البيانات التي تم جمعها واختيار طرق إعادة تقديمها
- مراقبة جودة البيانات التي تم جمعها والتحقق من موثوقية مصادرها
- تحليل البيانات وتقديمها في شكل جداول قيادة لدعم القيادة واتخاذ القرار
- تقديم النتائج أو المنهجيات داخليا
- التعاون مع مختلف الأطراف المتدخلة في هذا القطاع

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الأطراف المتدخلة وتحديات القطاع• الأدوات والأساليب الإحصائية والبرمجيات• اللغات الأجنبية (الفرنسية والإنجليزية)	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح المبادرة• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تصور أداة أو آلية• تطبيق تقنية أو أداة أو نظام• التقييم• التواصل• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

غير ضرورية

ممكنة

ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• احترام سرية البيانات الإحصائية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التأقلم المستمر مع تكنولوجيات المعلومات والاتصال الحديثة
- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور نظام المعلومات
- تعدد عمليات / مسارات التحليل والتقييم

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

11

الدبلوماسية و العلاقات الدولية

يشمل المجال الوظيفي للدبلوماسية والعلاقات الدولية المهن التي تعنى بتطور السياسة الخارجية للدولة وتنفيذها وحماية حقوق مواطنيها بالخارج.

- (1) السفير/ة
- (2) القنصل/ة العام/ة- القنصل/ة
- (3) المكلف/ة بالشؤون القنصلية
- (4) المكلف/ة بالتشريفات
- (5) مسؤول/ة التعاون الدولي
- (6) المترجم/ة الفوري/ة - المترجم/ة



عنوان المهنة

01. السفير/ة

المجال الوظيفي

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

المهمة الرئيسية

تمثيل تونس بالخارج وتطوير علاقات التعاون مع البلدان الأخرى والمنظمات الدولية وتنسيق عمل مختلف المصالح المختصة التونسية بالخارج.

الأنشطة الرئيسية

- تمثيل السلطات التونسية في الخارج أو لدى منظمة دولية
- تنسيق أنشطة المصالح المختصة للدولة بالخارج وأهدافها ووسائلها
- إبلاغ السلطات التونسية بجميع جوانب بلد الاعتماد
- إعلام سلطات بلد الاعتماد بالمواقف التونسية والتواصل حولها
- تعزيز الحضور التونسي وتعزيز مصالح تونس في بلد الاعتماد
- الحوار مع السلطات الأجنبية والتفاوض معها حول توقيع الاتفاقيات الدولية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• السياق الدولي والجيوسياسي• العلوم السياسية والعلاقات الدولية• اللغات والثقافات الأجنبية• الرهانات الاقتصادية والمالية الكبرى	<ul style="list-style-type: none">• الدبلوماسية• الفكر التحليلي• القدرة على القيادة• التحلي بروح المسؤولية	<ul style="list-style-type: none">• تفسير هيكل أو مصلحة• التواصل• تطوير تمثلي• القيام بوساطة• التفاوض• التمثيل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القيود المتعلقة بالعمل بالخارج
- التفرغ
- الحراك الجغرافي

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- أهمية متزايدة للعمل المشترك بين الوزارات
- زيادة الوعي بالتصرف في المعلومات
- التكوين في تكنولوجيات الاتصال الحديثة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- الصبغة العاجلة للمسائل الأمنية والصحية والبيئية والقضايا الاقتصادية
- المخاطر المتعلقة بتطور تكنولوجيات نشر المعلومات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. القنصل/ة العام/ة – القنصل/ة

المجال الوظيفي

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

المهمة الرئيسية

العمل على ضمان حماية الجالية التونسية وإدارتها وفقا للقوانين والتراتب المحلّية والتونسية وتمثيل الإدارة التونسية في بلد الإقامة وذلك تحت إشراف السفير/ة.

الأنشطة الرئيسية

- الإشراف على الأنشطة القنصلية والمصالح الإدارية والمالية.
- إعداد الميزانية ومتابعة المؤشرات
- ضمان أمن البعثة القنصلية (الميزانية، التجهيزات، المعدات، التأهيل، حراس الأمن)
- تنسيق الاعداد للزيارات وتنظيمها
- اعداد التقارير حول النشاط القنصلي
- قيادة، البعثة الدبلوماسية بالنيابة أو بتفويض من السفير، عند الاقتضاء
- الحفاظ على العلاقات مع السلطات السياسية والإدارية المحلية والمجتمع المدني
- تأطير الفريق القنصلي والعمل بالتعاون مع القنصليات الأخرى

الكفاءات

المعارف

- العلاقات الدولية
- اللغة الانكليزية و / أو اللغة المحلية
- التصرف العمومي
- الشؤون القنصلية

المهارات السلوكية

- الدبلوماسية
- الحس التنظيمي
- ضبط النفس
- الصرامة

المهارات التطبيقية

- تنشيط فريق
- تحليل سياق
- التحرير
- التوليف /التلخيص
- التواصل
- تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء أو بروتوكول

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القيود المتعلقة بالعمل بالخارج
- التفرغ
- الحراك الجغرافي

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطوير كفاءات التصرف في إطار ميزانية محدودة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- الرهانات الأمنية والاقتصادية
- قيود الميزانية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

03. المكلف/ة بالشؤون القنصلية

المجال الوظيفي

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

المهمة الرئيسية

ضمان حماية حقوق التونسيين في الخارج ومساعدتهم وإدارة دخول الأجانب إلى التراب التونسي.

الأنشطة الرئيسية

- مساعدة التونسيين الذين يواجهون صعوبات في الخارج سواء كانوا مقيمين أو عابرين
- إدارة الجالية التونسية بالخارج، بما في ذلك الحالة المدنية والجنسية والمساعدة الاجتماعية
- تنظيم الاستشارات الانتخابية والاعداد لها
- قبول مطالب التأشيرات للأجانب وإصدارها
- ضمان العلاقات مع الممثلين المنتخبين للتونسيين بالخارج (النواب المقيمين خارج تونس)

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القوانين المطبقة على إدارة شؤون التونسيين بالخارج وحركة الأجانب• التنظيم الإداري التونسي وبلد العمل• اللغة الانكليزية أو اللغة المحلية	<ul style="list-style-type: none">• الدبلوماسية• الصرامة• سرعة التجاوب• القدرة على التأقلم	<ul style="list-style-type: none">• التنظيم• التحليل• الاقتراح• الإنصات• إدارة أزمة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القيود المتعلقة بالعمل بالخارج
- التفرغ
- التنقل الجغرافي

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطوير الكفاءات في مجال النشاط

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- أهمية إدارة الأزمات
- تبسيط الإجراءات وتجريدها من الطابع المادي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالتشريفات

المجال الوظيفي

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

المهمة الرئيسية

ضمان سير المناسبات الرسمية وضمن احترام قواعد سير الاحتفالات، وتطبيق نصوص البروتوكول و/أو قواعد القانون الدولي.

الأنشطة الرئيسية

- تطبيق القواعد والممارسات المعمول بها في مجال التشريفات خلال الاحتفالات أو اللقاءات الرسمية
- تنظيم وتنسيق التظاهرات العمومية وفقا للبروتوكول الرسمي
- المشاركة في تنظيم الاحتفالات الرسمية (الزيارات الرسمية، توقيع الاتفاقيات...)، والمناسبات الاجتماعية الرسمية (حفلات الاستقبال)
- تنسيق وتأمين الإدارة اللوجستية للاحتفالات
- تنشيط شبكة من الأشخاص لضمان حسن سير التظاهرات.
- تحيين المعلومات عن المؤسسات الشريكة والمنظمات الحكومية وغير الحكومية
- تقديم المشورة وضمن المرافقة البروتوكولية
- تنسيق خدمات الترجمة التحريرية والفورية، عند الاقتضاء

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قواعد وممارسات التشريفات• تسيير الهيكل ومحاوره• آليات التواصل	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• سرعة التجاوب• الدبلوماسية• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق بروتوكول• التنظيم• العمل ضمن فريق• التعاون• التنسيق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفريغ
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- الحاجة المتزايدة لتحسين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تعزيز مستوى المتطلبات والصرامة في تنفيذ إجراءات التصرف

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

05. مسؤول/ة التعاون الدولي

المجال الوظيفي

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

المهمة الرئيسية

تصور برامج وأعمال التعاون بين إدارته والبلدان الأخرى وتقديم المقترحات بخصوصها ومتابعة تنفيذها لتعزيز سياسة التعاون الدولي.

الأنشطة الرئيسية

- المشاركة في البرمجة السنوية ومتعددة السنوات لأنشطة التعاون الدولي
- المشاركة في التفاوض وصياغة اتفاقيات التعاون
- مرافقة تنفيذ برامج ومشاريع التعاون
- المشاركة في الاجتماعات الوطنية والدولية
- تقييم تنفيذ برامج ومشاريع التعاون
- البحث عن طلبات العروض الدولية ونشرها
- تأمين اليقظة الاستراتيجية حول مصادر تمويل أنشطة التعاون الدولي
- المشاركة في الشبكات المهنية، وتنشيطها، عند الاقتضاء.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• آليات التعاون الدولي• المنظمات المانحة ومنهجيتها وأدواتها• البيئة المهنية• البيئة الدولية• اللغات	<ul style="list-style-type: none">• سرعة التجاوب• الفكر التحليلي• الحس التنظيمي• الدبلوماسية	<ul style="list-style-type: none">• قيادة مشروع• تطبيق قاعدة أو آلية أو إجراء• التواصل• التنسيق• التفاوض• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقل إلى الخارج
- التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• الحاجة المتزايدة لتحسين الكفاءات

• تعزيز التعاون الدولي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

06. المترجم /ة الفوري /ة – المترجم /ة

المجال الوظيفي

الدبلوماسية والعلاقات الدولية

المهمة الرئيسية

ترجمة الحوارات الدولية و / أو ترجمة الوثائق.

الأنشطة الرئيسية

- ترجمة فورية أو لاحقة لمحادثات بين المسؤولين التونسيين والأجانب
- ترجمة تحريرية للنصوص أو الوثائق الرسمية
- التحقق من توافق نسخ الوثائق المتبادلة بمختلف اللغات، قبل المصادقة عليها
- مراجعة الترجمات الداخلية وبواسطة مترجمين خارجيين
- ترجمة ملخصات الصحافة والخطب والعروض التقديمية إلى اللغات المحلية، عند التعيين في الخارج

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات وأدوات الترجمة الفورية و / أو الترجمة التحريرية• اللغات الأجنبية• الثقافة العامة والإدارية• المؤسسات والعلاقات الدولية• البيئة المهنية لمجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالسرية• الصرامة• الحس التنظيمي• القدرة على التأقلم	<ul style="list-style-type: none">• الانصات• التحرير• التحكم في الأجال• تطبيق تقنية أو أداة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفريغ
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- التنقل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• التحيين المستمر للكفاءات للتحكم في الأدوات

• تحسن أداء أدوات الترجمة الرقمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

12

الدفاع

يشمل المجال الوظيفي للدفاع المهن الخاصة بالقوات المسلحة والتي ترتبط مباشرة بإعداد الوسائل العسكرية واستخدامها في العمليات بهدف ضمان السيادة الوطنية وحماية المصالح الحيوية لتونس.

- قائمة المهن المتعلقة بالمجال الوظيفي «الدفاع» غير متوفرة في الإصدار الحالي للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية.

12



13

الأمن

يشمل المجال الوظيفي للأمن المهن التي تساهم في مهام الدولة المتعلقة بحماية المؤسسات والمصالح الوطنية، والممتلكات والأشخاص، واحترام القانون، والحفاظ على السلم والنظام العام، في جميع أنحاء أراضي الوطن.

- قائمة المهن المتعلقة بالمجال الوظيفي «الأمن» غير مكتملة في الإصدار الحالي للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية.

- (1) مدير/ة مؤسسة سجنية
- (2) إطار أمن السجون
- (3) حارس/ة سجن
- (4) المكلف/ة بالأمن العام

13

عنوان المهنة

01. مدير/ة مؤسسة سجنية

المجال الوظيفي

الأمن

المهمة الرئيسية

قيادة أعمال جميع مصالح المؤسسة السجنية وضمان تنفيذ الأحكام القضائية وأمن المؤسسة في إطار المهمة العامة للأمن العمومي.

الأنشطة الرئيسية

- الحفاظ على السلامة والنظام العام داخل السجون
- قيادة وتأطير أنشطة فرق متعددة الاختصاصات تعمل في المؤسسات السجنية وتساهم في إعادة الإدماج الاجتماعي والمهني للسجناء
- إدارة المسائل الفردية أو الجماعية مباشرة مع السلط الإدارية والقضائية
- تحديد الحاجيات المادية والمعنوية للأعوان وللأسجناء
- المساهمة في تنفيذ إجراءات إعادة الإدماج الاجتماعي
- المساهمة في تنفيذ السياسات الجنائية، خاصة المتعلقة بتنفيذ الأحكام
- وضع خطة استراتيجية للعمل بالمؤسسة السجنية بالتعاون مع السلطات المركزية والمحلية، والعمل على تطوير مشاريع الخدمات
- تثمين الجهود المبذولة التي تقوم بها المؤسسة السجنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النصوص القانونية والالتزامية المتعلقة بمجال النشاط• بيئة مجال النشاط• التصرف في الميزانية والمحاسبة• الموارد البشرية• العلوم الإنسانية والاجتماعية• قواعد أخلاقيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• القدرة على التأقلم• التحلي بروح المسؤولية• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• تحليل خطر• قيادة مشروع أو تمشي• قيادة هيكل• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ✓ ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- شرط الإقامة
- الحراك الدوري
- حمل سلاح
- ارتداء الزي الرسمي
- الاحتكاك بالمساجين
- العمل في بيئة مغلقة
- التفرغ
- الجاهزية للعمل عند الطلب

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تكيف الكفاءات مع هذه التطورات	• تنويع الأحكام وهيكل السجون • تطور نوعية السجناء وخصائصهم • تطور مهام إدارة السجون وأنظمتها ومراعاة عوامل الخطر • زيادة التفطية الإعلامية لبعض الحالات أو الأحداث التي تتعلق بالمساجين

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

02. إطار أمن السجون

المجال الوظيفي

الأمن

المهمة الرئيسية

تأطير فرق الحراسة، والسهر على أمن المصالح والمناطق في المؤسسة السجنية، وذلك تحت إشراف مدير المؤسسة.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان القيادة العملية للأنشطة المتعلقة بأمن الاحتجاز وبيئته
- تأطير فرق أعوان السجون وأعوان المراقبة الإداريين والفنيين
- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية
- الإشراف على مهام إدارة شؤون المحتجزين والأنشطة المتعلقة برعاية الموقوفين
- ضمان رعاية الموقوفين من قبل السلطة القضائية وإتخاذ إجراءات الوقاية من المخاطر
- تقديم التقارير حسب التسلسل الإداري
- إدارة المشاريع ذات الصلة بالمؤسسة السجنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• أدوات مكتبية• النصوص القانونية والترتيبية• المتعلقة بمجال النشاط• البيئة المهنية لمجال النشاط• قواعد أخلاقيات المهنة	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• ضبط النفس• التحلي بروح المسؤولية• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• قيادة مشروع أو تمشي• تأطير مجموعة• المراقبة• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة• أو تقرير• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- حمل سلاح
- ارتداء الزي الرسمي
- الاتصال بالمساجين
- العمل في بيئة مغلقة
- التفرغ
- الجاهزية للعمل عند الطلب

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى التكوين المتخصص

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تنويع العقوبات وهياكل الرعاية
- تطور نوعية السجناء وخصائص الفئات المكفولة
- تطور عوامل الخطر

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

03. حارس /ة سجن

المجال الوظيفي

الأمن

المهمة الرئيسية

تولي مسؤولية الأشخاص الموقوفين والمسجونين وضمان حراستهم مع تعزيز إجراءات إعادة الإدماج.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان النظام داخل المؤسسة السجنية وأمنها
- مرافقة المحتجزين أثناء تحركاتهم وأنشطتهم المختلفة ومراقبتهم
- منع حالات النزاع بين ومع المساجين
- المشاركة في المرافقة متعددة الاختصاصات للمساجين طيلة فترة سجنهم
- تعزيز أي عمل مستقبلي لإعادة الإدماج يمكن تنظيمه داخل السجن (التعلم والثقافة والقراءة والرياضة وما إلى ذلك) بالتزامن مع خدمات الاندماج والمراقبة في السجن.
- تعزيز الأعمال والتدابير التي ترمي إلى إعادة إدماج المساجين والتي يمكن تنظيمها داخل السجن (التعلم والثقافة والقراءة والرياضة ...) وذلك بالتنسيق مع المصالح المختصة لإعادة الإدماج وإطلاق السراح الشرطي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الأدوات المكتبية وأدوات التعاون• القانون الجنائي وقانون السجون /تراتب السجون• البيئة المهنية لمجال النشاط• قواعد أخلاقيات مجال النشاط• تقنيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• ضبط النفس• المرونة في التعامل• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• التواصل• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• التحاور• إدارة خلاف أو نزاع• إعداد التقارير• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ارتداء الزي الرسمي ومعدات السلامة
- حمل سلاح
- الاحتكاك بالمساجين
- العمل في بيئة مغلقة
- دورية العمل بما في ذلك الليل والأحد والعطل الرسمية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• زيادة الحاجة إلى التكوين المتخصص• تدريبات مكثفة على تقنيات التدخل	<ul style="list-style-type: none">• تنويع المهام، ولا سيما المهام المسلحة أثناء التنقل على الطريق العمومي• تنويع الأحكام القضائية ومياكل الرعاية• تطور نوعية السجناء وخصائص الفئات المكفولة• زيادة عوامل الخطر• تطور طرق رعاية السجناء

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

04. المكلف/ة بالأمن العام

المجال الوظيفي

الأمن

المهمة الرئيسية

ضمان أمن الأشخاص والممتلكات، و تأمين حراسة المقرات والمواقع.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان أمن الأشخاص والمواقع والمؤسسات وحماية الممتلكات
- وضع وتنفيذ تقنيات وإجراءات الوقاية من الحوادث أو الإعلام عنها أو ردعها أو السيطرة عليها وفقا للتعليمات المعطاة
- إعلام وتوجيه الأشخاص وطمأنتهم أو رعايتهم (المستوى الأول) إذا تطلب الوضع ذلك،
- حماية وتركيز وتأمين المعدات والتجهيزات
- استخدام معدات السلامة، ومراقبة تشغيلها
- المشاركة في عمليات الأمن أو الحماية، عند الاقتضاء

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية لمجال النشاط• القواعد والإجراءات الإدارية لمجال النشاط• تقنيات وقواعد السلامة• تقنيات الإنذار• قواعد أخلاقيات المهنة	<ul style="list-style-type: none">• ضبط النفس• سرعة التجاوب• الالتزام بالسرية• القدرة على التواصل	<ul style="list-style-type: none">• تحليل وضعية أو خطر• الاستخبار• التنسيق• إدارة وضعية حساسة• استخدام أجهزة أو نظم• إعداد التقارير

المهارات التسييرية



غير مطلوبة



ممكنة



مطلوبة

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ارتداء الزي الرسمي
- حمل السلاح
- ساعات عمل متغيرة
- العمل واقفا

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة التحكم في التكنولوجيات والتقنيات الجديدة للمراقبة والتدخل

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطوير التقنيات الرقمية للمراقبة والتدخل
- بيئة مجتمعية وعملياتية صعبة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

14

العدل

يشمل المجال الوظيفي للعدل المهمن التي تساهم في حسن سير المرفق العام للعدل

- (1) رئيس/ة محكمة
- (2) القاضي/ة العدلي/ة
- (3) رئيس/ة كتبة المحكمة
- (4) كاتب/ة محكمة عدلية
- (5) القاضي/ة الإداري/ة
- (6) كاتب/ة محكمة إدارية

14

عنوان المهنة

01. رئيس/ة محكمة

المجال الوظيفي

العدل

المهمة الرئيسية

إدارة المحاكم العدلية أو الإدارية.

الأنشطة الرئيسية

- القيام بالاختصاصات القضائية والاشراف على إدارة وتسيير المحكمة
- قيادة السياسات العامة المتعلقة بالوظيفة القضائية
- وضع سياسات بشأن النفاذ إلى القانون، وفيما يتعلق بالمحاكم ، حول الوقاية من الجريمة والسياسات الجنائية
- إدارة الموارد البشرية للمحكمة
- إدارة الهيكل على المستويات الإدارية والميزانية والمالية وكذلك استخدام الموارد المنقولة وغير المنقولة، بما في ذلك الجانب الأمني
- ضمان التواصل وتمثيل المحكمة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المعارف التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الإجراءات المدنية والجنائية والإدارية• تنظيم وسير عمل المؤسسة القضائية• البيئة الاجتماعية والاقتصادية• قواعد وعمليات الميزانية والمحاسبة• برمجيات مخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الاستقلالية• التحلي بروح المسؤولية• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• إصدار حكم• تسيير هيكل أو مصلحة• المراقبة• تنشيط اجتماع• أخذ القرار

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ
- الدوام في مقر المحكمة
- التنقل / حركة القضاة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تكوين كفاءات في هذه المجالات

• تطور الوظيفة الإدارية ووظيفة تسيير النشاط
القضائي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. القاضي/ة العدلي/ة

المجال الوظيفي

العدل

المهمة الرئيسية

البت في النزاعات المدنية أو الجزائية.

الأنشطة الرئيسية

- معالجة النزاعات أو الشكاوى أو العرائض أو الإجراءات المتعلقة بالأفراد أو الشركات أو الهيئات العامة في المجالات المدنية والجنائية وغيرها، والبت فيها
- اتخاذ قرارات قضائية أو قرارات التتبع في شكل قرارات قضائية أو أحكام أو أذون أو مرافعات أو استشارات
- رئاسة الهيئات واللجان

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المجالات القانونية• تنظيم وسير المؤسسات والإدارة• البيئة الاجتماعية والاقتصادية	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• القدرة على فرض السلطة• ضبط النفس• الاستقلالية	<ul style="list-style-type: none">• إصدار حكم• فرض السيطرة أثناء الجلسات• التحرير• التوليف• التواصل

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد اخلاقيات المهنة
- أداء اليمين
- ارتداء الزي الرسمي الخاص بالمهنة
- تفيير ساعات العمل
- الجاهزية للعمل عند الطلب
- التنقل/حركة القضاة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
• تكييف الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات	• اتساع مجال انطباق القوانين والدور المتنامي للقضاء في مختلف جوانب الحياة الاجتماعية والاقتصادية • تزايد الدور التعديلي والعقابي وتزايد حالات اللجوء إلى القضاء • ارتفاع وتيرة صدور النصوص القانونية • تطور الإجراءات عن بعد

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

03. رئيس/ة كتبة المحكمة

المجال الوظيفي

العدل

المهمة الرئيسية

رئاسة كتبة المحكمة.

الأنشطة الرئيسية

- تنسيق العمل بين المكاتب والأقسام وتنظيمه ومراقبته وتوزيع المهام.
- الإشراف على حفظ السجلات وتسجيل القضايا وتسجيل البريد وجدولة الجلسات.
- الإشراف على أنشطة الكتبة و أعوان المحكمة
- المصادقة على توقيعات كتبة المحاكم الخاضعين لسلطته عند تسليم نسخ الأحكام وارسال الأحكام والشهادات الإدارية المختلفة
- تنسيق عمل كتبة المحكمة مع الدوائر الأخرى والإدارات الجهوية
- إدارة الموارد البشرية والمالية والمعدات لكتابة المحكمة
- معالجة الصعوبات الإجرائية التقنية والإدارية التي قد تعوق حسن سير عمل كتابة المحكمة
- اقتراح تقنيات لتطوير أساليب العمل داخل المحكمة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القوانين والتراتيب الجاري بها العمل• تنظيم وسير عمل المؤسسة القضائية• برمجيات مخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الاستقلالية• التحلي بروح المسؤولية• سرعة التجاوب• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• التسيير• التنسيق• التخطيط• التحرير• إعداد التقارير• تنشيط فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- الجاهزية للعمل عند الطلب
- أداء اليمين

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التمكّن من الأدوات الرقمية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور مهام التنظيم الإداري والمالي، وكذلك التأطير
- رقمنة الوثائق الإدارية
- تطوّر الإجراءات عن بعد

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

04. كاتب/ة محكمة عدلية

المجال الوظيفي

العدل

المهمة الرئيسية

مساعدة القضاة في دراسة ومعالجة وتكوين الملفات وكذلك في إعداد البحوث والدراسات القانونية.

الأنشطة الرئيسية

- مساعدة القضاة الجالسين وقضاة التحقيق
- تسجيل القضايا، وتكوين الملفات
- إبلاغ الأطراف بجدول الجلسات
- تحرير المحاضر والقرارات القضائية الأخرى، وصياغة القرارات.
- تنسيق أنشطة مختلف الأطراف المشاركة في الإجراء
- استقبال العموم وإعلامه وإرشاد المتقاضين بالإجراءات وشروط تكوين الملف

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون المدني والجنائي والإداري وقانون الشغل• التنظيم والإجراءات القضائية• برمجيات مخصصة• التصرف في لوحات القيادة	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الصرامة• سرعة التجاوب• القدرة على التأقلم	<ul style="list-style-type: none">• التحرير• التوليف• تنظيم نشاط• التحكم في المجال• التنسيق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أداء اليمين
- الجاهزية للعمل عند الطلب
- ساعات عمل إضافية وفقا لاحتياجات الإدارة
- ارتداء الزي الرسمي الخاص بالمهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تنويع وإثراء المهنة• زيادة المسؤوليات في المسائل القانونية والعلائقية والإدارية	<ul style="list-style-type: none">• تطور مهام مساعدي القضاة، في مجال البحوث القانونية، وصياغة مشاريع الأحكام• تطور مهام استقبال المتقاضين ورعاية الضحايا

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

05. القاضي/ة الإداري/ة

المجال الوظيفي

العدل

المهمة الرئيسية

البت في النزاعات التي تكون الإدارة طرفاً فيها.

الأنشطة الرئيسية

- فض النزاع بين الإدارة والمواطن أو الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة بخصوص دعاوى تجاوز السلطة ودعاوى المسؤولية الإدارية،
- فض النزاعات الانتخابية والاستفتاء ونزاعات المجلس الأعلى للقضاء
- أداء وظائف استشارية للمسائل القانونية الجديدة التي سبق عرضها على المحاكم الإدارية ومحاكم الاستئناف الإدارية، ولمشاريع الأوامر الترتيبية
- صياغة الأعمال القضائية والاستشارية
- رئاسة اللجان الإدارية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النصوص القانونية• تنظيم وسير المؤسسات والإدارة• برمجيات مخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الاستقلالية• التحلي بروح المسؤولية• القدرة على التأقلم	<ul style="list-style-type: none">• التحرير• التأليف• تطبيق نص قانوني أو قاعدة• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- تغير ساعات العمل
- الجاهزية للعمل عند الطلب

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكيف الكفاءات بما يتماشى وهذه التطورات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة تنوع النزاع الإداري
- ارتفاع وتيرة صدور النصوص القانونية
- تطوير الإجراءات عن بعد

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

06. كاتب/ة محكمة إدارية

المجال الوظيفي

العدل

المهمة الرئيسية

ضمان تنفيذ صحة الإجراءات القانونية للنزاع وانتظامه خلال كامل مدة التقاضي، بداية من رفع الدعوى إلى أرشفة القرارات أو الأحكام.

الأنشطة الرئيسية

- تسجيل طلبات النزاع الإداري والملفات الاستشارية،
- القيام بالمهام الإدارية الضرورية لاستكمال إجراءات الدعوى او غيرها من الملفات أو المطالب،
- تسجيل وتصنيف تلاميذ الاحكام وبقية الوثائق في الملفات المناسبة،
- حضور جلسات المحكمة وتسجيل المداولات،
- الاحتفاظ بمختلف ملفات كتبة المحكمة،
- تسجيل الأحكام وإصدار نسخ،
- تسليم الوثائق التي تثبت تسجيل أو عدم تسجيل قضية لدى المحكمة الإدارية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• مجالات القانون والتقاضي وفقه القضاء• الصياغة القانونية• التواصل الكتابي والشفوي• برمجيات مخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• الصرامة• القدرة على التأقلم• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• التعاون• تخطيط نشاط• التقييم• التحكم في الاجال• التحرير• الأرشفة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- الجاهزية للعمل عند الطلب

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تنوع وتخصص الكفاءات
- توسع وتطور المهنة
- تعزيز الخبرة القانونية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور وزيادة النزاعات الادارية ومتابعة الإجراءات القضائية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

15

المالية العمومية

يشمل المجال الوظيفي للمالية العمومية المعن المتعلقة بإدارة المالية العمومية من حيث الموارد المالية والنفقات وإنشاء الحسابات العمومية ومراجعتها

- (1) المكلف/ة بالمحاسبة العمومية
- (2) المكلف/ة بتنفيذ المطاريف العمومية
- (3) المكلف/ة بالاستخلاص
- (4) المكلف/ة بالجباية

15

عنوان المهنة

01. المكلف/ة بالمحاسبة العمومية

المجال الوظيفي

المالية العمومية

المهمة الرئيسية

مسك حسابات الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- مسك الحسابات وإعداد البيانات المحاسبية الملخصة.
- إدارة الحساب الجاري.
- التعامل مع الصناديق النقدية.
- تحليل الحسابات
- إجراء التسويات المحاسبية.
- تنفيذ المراقبة المحاسبية الداخلية لضمان جودة الحسابات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قانون المحاسبة العمومية• مبادئ وقواعد المحاسبة العمومية والتحليلية والميزانية• المعايير المحاسبية• التنظيم المحاسبي للتصرف المالي• التدقيق والمراقبة الداخلية.• نظم معلومات المهن	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الفكر التحليلي• التمتع بروح الفريق• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو أداة أو نظام أو آلية• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• التحكم في الأجال• استغلال معلومة• إعداد التقارير

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أداء القسم
- الانتساب إلى الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين
- التنقلات
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- التفرغ خلال ذروة النشاط.

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطور الخبرة المحاسبية والتحليل.
- التكيف والتدريب على الأدوات والإجراءات وأساليب العمل الجديدة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور وسائل الدفع اللامادي
- المتطلبات الجديدة المتعلقة بجودة المحاسبة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

02. المكلف/ة بتنفيذ المصاريف العمومية

المجال الوظيفي

المالية العمومية

المهمة الرئيسية

ضمان ومتابعة دفع مصاريف الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- التحقق من مطابقة المصاريف (الوثائق الداعمة، تخصيص الميزانية، توفر الاعتمادات، موافقة مراقب المصاريف، إلخ) في تطبيق التراتيب المعمول بها.
- إدارة عمليات الدفع (التحقق من صحة أوامر الدفع، والتحقق من البيانات البنكية، وأمر التحويل...).
- تنفيذ التحفظات وتعمدات الصفقات العمومية والاعتراضات الإدارية المقدمة وكذلك الاقتطاعات.
- إدارة العلاقات مع مصالح التصرف (المصالح الأمرة بالصرف) والدائنين والقطاع البنكي.
- تنفيذ قواعد التتبع.
- مراقبة دفع الصفقات العمومية (التسبقة، التسبقة على الحساب، الاحتفاظ بالضمانات، إحالة الديون).

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • نظم المعلومات • المراجع والدورات والعمليات المحاسبية • القوانين المتعلقة بالمصاريف العمومية ووسائل الدفع • القوانين المتعلقة بالشراءات العمومية والمنح والمكافآت 	<ul style="list-style-type: none"> • الصرامة • المرونة في التعامل • سرعة التجاوب • الفكر التحليلي 	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق قاعدة أو معيار أو إجراء أو بروتوكول • الكشف عن خلل أو عطل أو خطأ • البحث عن معطيات أو معلومات التواصل

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التأقلم والتدريب على الأدوات والإجراءات الجديدة• زيادة دور الخبراء والاستشارات لدى مصالغ التصرف• تنمية مهارات تحليل المخاطر	<ul style="list-style-type: none">• تطور خدمات الفوترة (تنفيذ إطار محاسبي جديد)• تركيز أدوات تكنولوجيا المعلومات جديدة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

03. المكلف/ة بالاستخلاص

المجال الوظيفي

المالية العمومية

المهمة الرئيسية

القيام باستخلاص المداخل والديون العمومية، ودياً أو بالتقاضي.

الأنشطة الرئيسية

- إدارة إجراءات تحصيل الديون ودياً
- إدارة نزاعات استخلاص الديون
- تنفيذ إجراءات الاستخلاص التلقائي
- إنشاء لوحة قيادة لعمليات الاستخلاص ومتابعة النتائج المحققة
- تصميم وإعداد طرق لتحسين الاستخلاص
- التنسيق بين مختلف الجهات الإدارية للتحكم في إجراءات إنشاء وإلغاء الديون العمومية
- تأمين اليقظة القانونية والمالية والمحاسبية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• مجلة المحاسبة العمومية،• مجلة الإجراءات المدنية والتجارية،• والنصوص التشريعية والترتيبية• المنظمة لاستخلاص المداخل العمومية• نظم المعلومات.• طرق التحليل.	<ul style="list-style-type: none">• الاستقلالية• الصرامة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق قاعدة أو معيار أو إجراء أو بروتوكول• استباق خطر/استشراف تطور• التنبيه من وضعية خطيرة• التحكم في الأجال• إعداد التقارير

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ خلال ذروة النشاط

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تنمية مهارات التعامل مع الآخرين والتكيف مع وسائل الاتصال الجديدة• التأقلم والتدريب مع الأدوات والإجراءات وأساليب العمل الجديدة	<ul style="list-style-type: none">• تطور وسائل الدفع اللامادي• إعادة تنظيم هياكل العمل• تكيف الإطار القانوني مع عملية الرقمنة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالجباية

المجال الوظيفي

المالية العمومية

المهمة الرئيسية

ضمان التصرف في ضرائب وأداءات الأفراد والأشخاص المعنويين.

الأنشطة الرئيسية

- إدارة الضرائب والأداءات على الأشخاص المعنويين والأفراد (ضرائب على الأملاك، ضرائب على الدخل الشخصي، ضرائب على الشركات، أداءات أخرى وضرائب مباشرة وغير مباشرة ...)
- ضبط عناصر التصريح واحتساب القواعد الضريبية ومتابعة ملفات دافعي الضرائب...
- تسجيل العقود وتصاريح الأفراد والأشخاص المعنويين وجمع الرسوم أو الضرائب أو الأداءات المقابلة (الأداء على تسجيل الأراضي، الأداء على الميراث، أرباح رأس المال العقاري، أداءات الجماعات المحلية).
- إعلام المستخدمين وتقديم المشورة لهم ومساعدتهم
- دراسة الملفات موضوع نزاع والتظلمات
- مراقبة نظام التصاريح وإعادة إعلام المتخلفين
- التحقق من الوضع الضريبي لدافعي الضرائب.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تطبيقات إعلامية للمهنة• التقنية الضريبية• القوانين المتعلقة بمجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الالتزام بالسرية• القدرة على التأقلم• القدرة على الانصات	<ul style="list-style-type: none">• استباق خطر / استشراف تطور• التحكم في الأجال• تطبيق نص قانوني أو قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• الاحترافية من حيث الاستقبال ومساعدة العموم• تعزيز الكفاءات في مجال التأطير• التأقلم والتكوين على الأدوات والإجراءات وأساليب العمل الجديدة	<ul style="list-style-type: none">• تطور نظم معلومات جديدة• إعادة تنظيم هياكل العمل

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

16

التدقيق والمراقبة

يشمل المجال الوظيفي للتدقيق والمراقبة المهن التي تعنى بالتحقق من تطبيق القواعد التشريعية والترتيبية والاجرائية ومدى احترامها.

- (1) المراقب/ة
- (2) المحقق/ة
- (3) المدقق/ة الداخلي/ة
- (4) المكلف/ة بالتحقق
- (5) المسؤول/ة عن نشاط المراقبة
- (6) القاضي/ة المالي/ة

16

عنوان المهنة

01. المراقب/ة

المجال الوظيفي

التدقيق والمراقبة

المهمة الرئيسية

إجراء مراقبة على الوثائق أو على عين المكان للتثبت من مدى مطابقة القواعد التشريعية والترتيبية والإجرائية من أجل التصدي للإخلالات والمخالفات.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء عمليات المراقبة، على الوثائق أو على عين المكان، فيما يتعلق بالنصوص القانونية الوطنية والدولية المتعلقة بالأنشطة المعنية
- الكشف عن المخالفات والأخطاء المرتكبة
- تقديم مقترحات للتعديل أو أعمال التقصي
- إعداد تقارير أو تحرير محاضر أو طلبات تصحيح المخالفات
- متابعة آجال الطعن ورفع المخالفات
- تقديم المشورة للمصالح التي تمت مراقبتها
- تأمين اليقظة القانونية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون المطبق على القطاع الخاضع للمراقبة• بيئة العمل في مجال النشاط• طرق وتقنيات المراقبة• اللغة الإنكليزية في بعض المسالك• تطبيقات إعلامية للمهنة	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الفكر التحليلي• ضبط النفس• الاستقلالية	<ul style="list-style-type: none">• المراقبة• التشخيص• تحليل معطى أو وضعية أو آلية أو مشروع أو تمشي أو حاجة أو سلوك أو مخاطر• التواصل• إعداد التقارير• توليف معلومات أو معطيات أو وثائق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- كثرة التنقلات
- خطر التوترات في حالات المراقبة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات
- توجيه دور المراقبين إلى القطاعات الأخرى

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور الإطار المعياري
- زيادة الإشراف على الأنشطة من خلال عمليات ومؤشرات «الجودة»

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

02. المحقق/ة

المجال الوظيفي

التدقيق والمراقبة

المهمة الرئيسية

المساهمة في الكشف عن المخالفات والاضلالت من خلال اجراء عمليات البحث والتحقيق التي يمكن أن تفضي إلى عمليات مراقبة.

الأنشطة الرئيسية

- المشاركة في إعداد عملية المراقبة
- جمع معطيات بناء على منهجية محددة مسبقا وأدوات متخصصة
- القيام بعمليات التحقيق
- إجراء مقابلات
- الكشف عن الاضلالت والمخالفات المحتملة للنصوص التشريعية والترتيبية
- تقديم النتائج وإعداد الملخصات والتقارير

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• طرق وتقنيات التحقيق• النظام القانوني لمجال النشاط• تقنيات التحرير• بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• الصرامة• الفكر التحليلي• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• التحقيق• تحليل معلومة أو معطى• تطبيق قاعدة أو إجراء أو آلية• تكوين ملف• التحكم في الأجال• تصميم محامل أو وثائق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• ضغوطات متعلقة بالرزنامة في علاقة بطبيعة المشروع أو المهمة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• زيادة الحاجة لتحسين الكفاءات

• الرقمنة (تقديم المطالب عن بعد)

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

03. المدقق /ة الداخلي/ة

المجال الوظيفي

التدقيق والمراقبة

المهمة الرئيسية

تحليل الأنشطة والعمليات الداخلية للهيكل وتقييم مدى فاعليتها ونجاعتها والتحقق من مدى مطابقتها للقواعد التشريعية والترتيبية والإجرائية وتقديم توصيات لتحسين الأداء.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء مهام التدقيق الداخلي من خلال مقارنة منظمة ومنهجية
- جمع واستخدام الوثائق المفيدة
- إجراء مقابلات فردية وجماعية
- المساهمة في تحليل المخاطر لتطوير خطة التدقيق الداخلي
- صياغة توصيات ومقترحات للعمل بهدف التحسين المستمر للأداء
- إعداد تقارير دورية
- المشاركة في متابعة تنفيذ التوصيات
- المشاركة في التنسيق بين الجهات الفاعلة في المراقبة الداخلية والخارجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات التدقيق• تقنيات الاتصال• منهجية تحليل المخاطر والأسباب• مرجعيات الممارسات الفضلى• وحوكمة المراقبة الداخلية• تنظيم وتشغيل الهيكل المدقق	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التواصل• الفكر التوليقي• الفكر التحليلي• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• صياغة مسار• تحليل مخاطر• الكشف عن خلل أو عطل أو خطأ• إجراء محادثة• التحرير• الاقتراح

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- مخاطر الإجهاد في حالات التدقيق
- التنقل على عين المكان

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التحيين المستمر لكفاءات مدققي الحسابات بشأن المواضيع الناشئة/الصاعدة، وتكييف الممارسات واليقظة (التقنية والتنظيمية)• تطوير التكامل وتعزيز جميع أوجه التأثير بين التدقيق الداخلي والتفقد والمراقبة وتقييم السياسات العمومية والجودة وخدمات الدعم.	<ul style="list-style-type: none">• تقاطع وتطور العمليات ونظم المعلومات (تحليل البيانات الجماعية والذكاء الاصطناعي)• تحسين الربط بين آليات التحكم في الأنشطة (التدقيق الداخلي، المراقبة الداخلية، التحكم في المخاطر...)• تزايد الطلب حول وضوح التدخلات الإدارية.• استراتيجية تحسين كفاءة العمل الإداري

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بالتفقد

المجال الوظيفي

التدقيق والمراقبة

المهمة الرئيسية

تفقد واختبار الإجراءات الإدارية والمالية ومدى احترام الهيكل للنصوص التشريعية والترتيبية واقتراح خطط عمل ملائمة.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء عمليات التفقد الإدارية و / أو المالية والتحقق المتعلقة بعمل المصالح
- تحليل الاشكاليات أو المخاطر مع مراعاة التوجهات والمعلومات والمعطيات المتاحة وتحديد الأهداف
- ضمان متابعة وتوليف نشاط التدقيق و / أو المراقبة
- تصميم وتنفيذ أدوات تسيير أنشطة التدقيق و/أو المراقبة
- صياغة توصيات ومقترحات للعمل أو العقوبات
- تقديم النتائج إلى الهيكل الذي تم تقييمه
- إعداد تقارير دورية
- إعداد أو المساهمة في تصميم برامج التدقيق و/أو المراقبة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تنظيم الهياكل الخاضعة للمراقبة وسير عملها ومهامها• منهجية وإجراءات الرقابة• تقنيات التفقد والاستقصاء• تقنيات التحقيق والمراقبة والتدقيق وتحليل المخاطر• التقنيات والتراتب في مجال الاختصاص	<ul style="list-style-type: none">• الفكر النقدي• الفكر التحليلي• الفكر التوليقي• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• التحقيق• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• إعداد التقارير• التنبيه من وضعية خطرة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- خطر حدوث توترات في حالات المراقبة أو التدقيق
- التنقل داخل وخارج البلاد

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- مزيد الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة تعقيد تقنيات وعمليات المراقبة
- تزايد التشكيك في التدخلات والقرارات الإدارية
- السعي لتبسيط إدارة الإجراءات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

05. المسؤول/ة عن نشاط المراقبة

المجال الوظيفي

التدقيق والمراقبة

المهمة الرئيسية

تسيير نشاط مراقبة مصلحة أو إدارة وتنشيطه وتنسيقه وتقييمه.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد أدوات إدارة المراقبة (قواعد البيانات ولوحات القيادة ومؤشرات النشاط...)
- تحليل الإشكاليات و / أو المخاطر مع مراعاة التوجهات والمعلومات والمعطيات المتاحة
- إعداد برنامج المراقبة
- تحديد أهداف المراقبة الجماعية والفردية
- متابعة تنفيذ المراقبة ومراجعة النتائج الفردية والجماعية
- تقديم الدعم الفني لأعوان المراقبة
- القيام بملخص لنشاط المراقبة لإبلاغ سلطة الإشراف

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القانون المطبق على القطاع• المدقق، القانون الإداري، القانون الجنائي، قانون الجباية• البيئة الإدارية والمؤسسية• والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والتقنية• طريقة وتحليل المخاطر• طرق وتقنيات المراقبة	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الفكر التحليلي• الاستقلالية• التحلي بروح المسؤولية	<ul style="list-style-type: none">• اعداد استراتيجية أو سياسة أو خطة عمل أو برنامج أو طريقة المراقبة• تأطير شخص أو مجموعة التواصل• نشر معلومة أو نشرية العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تعزيز مهارات تحليل المخاطر

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور نشاط المراقبة
- تطوير التحدي المتعلق بالمراقبة
- مراعاة المعايير والقواعد الدولية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

06. القاضي/ة المالي/ة

المجال الوظيفي

التدقيق والمراقبة

المهمة الرئيسية

مراقبة وضمن الاستخدام السليم للأموال العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- الحكم على حسابات المحاسبين العموميين والبت في الطعون في أحكام الدرجة الثانية من التقاضي.
- مراجعة تصرف الدولة وحساباتها والمؤسسات العمومية التي تلحق ميزانيتها بميزانية الدولة والجماعات المحلية، والمؤسسات العمومية، والهيئات الأخرى التي تساهم الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية في رأس مالها بشكل مباشر أو غير مباشر، والهيئات الدستورية المستقلة و الهيئات العمومية المستقلة الأخرى، والهيئات التعديلية
- اصدار تصريح عام حول مدى مطابقة حسابات المحاسبين العموميين والحساب العام للدولة.
- إبداء الرأي في البيانات المالية السنوية للدولة، وفقا للشروط التي يحددها القانون الأساسي للميزانية.
- إعداد تقارير التحليل والتقييم حول تنفيذ السياسات العمومية.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> القانون العام، القانون الجنائي المالي القانون الأساسي للميزانية التحليل المالي معايير التدقيق البيئة الإدارية والمؤسسية والسياسية (تنظيم وعمل المؤسسات والإدارة) برمجيات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> الصرامة الفكر النقدي الالتزام بالسرية المرونة في التعامل 	<ul style="list-style-type: none"> تحليل معلومة أو معطى أو وضعية أو آلية التلخيص / التوليف التحرير التقييم التواصل

المهارات التسييرية

<input type="radio"/> غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/> ممكنة	<input type="radio"/> ضرورية
----------------------------------	--	------------------------------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أداء القسم
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> التأقلم مع تعدد المعلومات ومصادرها إتقان الأدوات الرقمية الجديدة 	<ul style="list-style-type: none"> تطور مهام المراقبة وتقييم أداء الإدارات زيادة إنتاج القواعد القانونية تطور الإجراءات عن بعد

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

17

التعليم العالي و البحث و التطوير و المخابر

يشمل المجال الوظيفي للتعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر المهن التي تعنى بالتعليم العالي و البحوث الأساسية والتطبيقية وكذلك بإجراء التحليل والاختبارات التقنية والعلمية.

- (1) مسؤول/ة تميمين البحوث
- (2) المكلف/ة بالتوجيه
- (3) الباحث/ة
- (4) المدرس/ة -الباحث/ة
- (5) الإطار بمخبر
- (6) المساعد/ة بمخبر
- (7) مسؤول/ة هيكل البحث

17

عنوان المهنة

01. مسؤول/ة تـمـيـن البـحـوث

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

اقتراح السياسة المتعلقة بـتـمـيـن الأـنـشـطـة البـحـثـية للهيكل وتنفيذها وتأمين الصلة بين الهياكل البحثية والعالم المؤسسي والاقتصادي والاجتماعي.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد استراتيجيات التـمـيـن والشراكة على المدى المتوسط والطويل
- اقتراح البرامج والأدوات الكفيلة بـتـمـيـن استقلال البحث العلمي
- تنظيم السلسلة العملية لتـمـيـن البـحـوث: تحسيس الباحثين وتكوينهم، ورصد المشاريع الجديدة، واقتراح الأساليب المعتمدة للتـمـيـن ومتابعتها
- إدارة مشاريع التـمـيـن لصالح الهيكل: الاختبار والمشورة والإدارة والمتابعة
- تمثيل الهيكل وتنشيط العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين (أصحاب المؤسسات والصناعيين والممولين والجهات الفاعلة في منظومة التجديد)
- دراسة ودعم مشاريع الباحثين واقتراح أساليب التـمـيـن المعتمدة
- قيادة فريق متعدد الاختصاصات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الجوانب القانونية والمالية والتعاقدية للبحث• آليات التمويل• قانون الملكية الفكرية وقانون العقود• منهجية إدارة المشاريع• سياسات البحث والابتكار• قطاعات التطبيقات الصناعية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• القدرة على التأقلم• سرعة التجاوب• التحلي بروح الإبداع والابتكار	<ul style="list-style-type: none">• إدارة شراكة• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• تنشيط فريق• مرافقة شخص أو مجموعة التفاوض

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• كثرة التنقل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• المهارات الرقمية والشبكات• تطور الحراك والتنقل بين القطاعين العام والخاص أو بين المؤسسات العمومية• اكتساب الخبرة على الصعيد الدولي• تدعيم الاحتراف في المهنة	<ul style="list-style-type: none">• مراعاة تأثير الرقمنة على الأنشطة والإنتاج• تطور المنافسة الدولية• تطور الاقتصاد القائم على المعرفة• عولمة الأنشطة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

02. المكلف/ة بالتوجيه

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

اقترح آليات الإعلام والتوجيه وتطبيقها بهدف تسهيل بناء المسارات التكوينية ودعم تشغيلية تلاميذ المعاهد الثانوية والطلبة والعائدين للدراسة.

الأنشطة الرئيسية

- تصور إجراءات تتماشى مع الاحتياجات المحددة وتنفيذها (المعارض والمؤتمرات و وحدات التدريس...)
- تقديم المشورة ومرافقة الطلبة أثناء دراستهم الجامعية
- إعداد الوثائق البيداغوجية والمحامل الاتصالية
- الإعلام والتواصل حول عروض التكوين الخاص بالمؤسسة
- المبادرة بإقامة الشراكات مع الجهات الفاعلة في مجال التوجيه والتكوين والتشغيل (المعاهد الثانوية، الجامعات) وتنشيطها والمحافظة عليها
- المشاركة في تحديد التوجهات العامة والاستراتيجية للمؤسسة
- إنتاج أو استغلال الدراسات الإحصائية حول مسارات الدراسة من أجل تطوير دليل بيداغوجي.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• آليات التكوين الأساسي والمستمر• بيئة العمل والشبكات المهنية• البيئة الاجتماعية والاقتصادية• أساليب دعم التوجيه المدرسي والجامعي والمهني وأدواته• دور مختلف الجهات الفاعلة في التكوين والتشغيل• تقنيات إدارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المبادرة• المرونة في التعامل• القدرة على الانصات• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• تحليل معلومات أو معطيات• التواصل• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- المهارات الرقمية
- تطور القدرة على اليقظة والتجديد والتجاوب

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تعقد عروض التكوين الوطنية والدولية
- المطالب السياسية والاجتماعية حول نجاح الطلبة والادماج المهني
- تطور التعلم مدى الحياة
- تطور أنشطة التنشيط والتكوين وإدارة المشاريع
- وهندسة التكوين والتقييم

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

03. الباحث/ة

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

تطبيق المنهج العلمي للابتكار والتجديد والإنتاج والتطوير المعرفي وضمان نقله وتطبيقه من أجل المساهمة في تقدم المجتمع وإتاحة الوصول إلى المعارف ونشر المعلومات والثقافة العلمية بين السكان.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في التعريف بالتوجهات العلمية للهيكلة وتنزيلاتها
- تطوير التجديد والمساهمة في النشاط الاقتصادي
- ضمان الجودة العلمية للنتائج المنحصلة عليها
- التكوين في البحث وعن طريق البحث
- المبادرة بإقامة أنشطة التعاون الدولي والمساهمة فيها
- المشاركة في الهيئات أو اللجان المكلفة بتقييم البحوث
- إنتاج البحوث وتنسيقها
- تجميع نتائج البحوث ونشر المعلومات والثقافة العلمية والتقنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• اللغة الإنكليزية ولغة أخرى• ثقافة متعددة الاختصاصات• بيئة العمل لمجال النشاط• منهجية التحقيق البحثي• سياسة البحث والتجديد• قواعد أخلاقيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الصرامة• الفضول الفكري	<ul style="list-style-type: none">• تصور مشروع أو تمشي أو أداة أو آلية أو إجراء أو طريقة• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• قيادة مشروع أو تمشي أو تغيير• نقل معرفة أو تقنية أو مهارة• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- العمل في بيئات محفوفة بالمخاطر أو مغلقة أو في ظروف صعبة (قاع البحر، مرتفعات عالية...)
- التنقل داخل البلاد أو خارجها
- الاستخدام المحتمل للمنتجات والمعدات الخطرة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• أهمية نقل المعارف والمهارات• أهمية عقود البحث وطلبات المنح والتمويل• تدعيم المهارات الرقمية	<ul style="list-style-type: none">• التكامل بين البحوث الأساسية والتطبيقية• تنوع مصادر التمويل• زيادة الروابط مع المجتمع المدني وعالم الأعمال• فتح البيانات ومشاركتها• تطور الأطر القانونية والتقنية والتكنولوجية• والبيئية والمجتمعية• تطور الفضاءات الدولية للبحث

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

04. المدرس/ة- الباحث/ة

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

تطوير ونقل المعارف المتعلقة بمادة التخصص وتأمين التأطير والمساهمة في تحسين طرق التدريس والمشاركة في أنشطة البحث العلمي.

الأنشطة الرئيسية

- تأمين التدريس وتطويره، ضمن برنامج تكويني، بما يسمح باكتساب المعارف والمهارات وتقييمها
- المساهمة في ضبط التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة
- مرافقة الطلبة في مشاريعهم العلمية أو البحثية
- القيام بأنشطة البحث والتجديد وتطويرها
- إدارة برنامج تكويني أو بحثي وتنظيمه وتكوينه بالتنسيق مع الأوساط المهنية المعنية
- تثمين نتائج البحوث ونشر الثقافة والمعلومات العلمية والتقنية
- المساهمة بخبرته/ها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الاختصاصات العلمية• الهندسة البيداغوجية• منهجية الاستقصاء البحثي• الإطار القانوني وأخلاقيات المهنة• تنظيم وسير البحث العلمي والتعليم العالي• تكنولوجيا المعلومات والاتصال	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• الفكر النقدي• المرونة في التعامل• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• نقل معرفة أو تقنية أو مهارة• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• التواصل• العمل ضمن فريق

المهارات التيسيرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقل داخل البلاد أو خارجها
- الاستخدام المحتمل للمنتجات والمعدات الخطرة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تطور مناهج الجودة في التعليم العالي والبحث العلمي• تدريب الطلبة وجعلهم أطراف فاعلة• الاستخدام الملائم والمجدد لتكنولوجيا المعلومات والاتصال في مشاريع التدريس والبحث• العمل مع الشركاء في العالم الاقتصادي• التدريس لجمهوريات متنوعة	<ul style="list-style-type: none">• تطور المنافسة الدولية• تطور التعاون الدولي في مجال التعليم العالي والبحث العلمي• تطوير التعلم عن بعد ...• المشاركة في النسيج الاقتصادي• زيادة التفاعل بين التعليم العالي والبحث في القطاعين العام والخاص• تطور الأطر القانونية والتقنية والتكنولوجية والبيئية والاجتماعية• تطور جماهير الطلبة (التنقل الدولي، التعلم مدى الحياة...)

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

05. الإطار بمخبر

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

تنظيم الأنشطة التحليلية وتطوير التقنيات والبروتوكولات الموجهة للتحليل العلمي.

الأنشطة الرئيسية

- الإشراف على أحد مكونات المخبر
- إنجاز الدراسات أو المشاركة فيها
- تصور التقنيات والبروتوكولات وتطبيقها وتطويرها
- تطوير الأساليب والطرق وتنفيذها في المخبر، وكذلك التثبيت من صحتها
- استغلال نتائج الأعمال وعرضها وتثمينها
- تقديم الخبرة في المواضيع المتعلقة بمجال نشاطه/ها
- تنظيم توزيع الموارد المادية والبشرية المتاحة له/ها
- تنشيط فريق العمل
- تطبيق إجراءات الجودة ومراقبة تطبيق قواعد الصحة والسلامة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• معدات وبرمجيات محددة• المراجعيات التقنية وأدلة الإجراءات• التقنيات المخبرية• الأساليب الإحصائية• قواعد النفاذة والصحة والسلامة وظروف العمل	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• الحس البيداغوجي• الفكر التحليلي• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معطيات• تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- الامتثال لقواعد النظافة والصحة والسلامة وظروف العمل
- توقيت متغير حسب توقيت المؤسسات التي تتم مراقبتها (الليل والأعياد)

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• زيادة الطلب على المساعدة أمام المجتمع• زيادة القدرة على تحليل البيانات ولوحات المعلومات وإدارة الظواهر الجديدة• تطور نظام إدارة الجودة• تزايد الاحتياجات لتحسين الكفاءات	<ul style="list-style-type: none">• المخاوف بشأن المخاطر البيولوجية أو الكيميائية الجديدة• تعزيز المراقبة• تعزيز متطلبات الجودة• تطور التقنيات والتجهيزات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

06. المساعد/ة بمخبر

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

إعداد وإنجاز التحاليل الفنية والعلمية والأنشطة التجريبية باتباع إجراءات محددة.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في تطوير التوجهات الاستراتيجية للإدارة
- إعداد وإجراء التحاليل الفنية أو العلمية مع الالتزام بقواعد النظافة والصحة والسلامة وظروف العمل
- استغلال نتائج التحاليل
- أداء مهام التصرف اليومي مثل التصرف في المخزون والنفايات
- تعهد وصيانة التجهيزات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• بيئة العمل• قواعد النظافة والصحة والسلامة• ظروف العمل• تقنيات الصيانة والتطهير• تقنيات وأنظمة الاختصاص	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• القدرة على التأقلم• الحس التنظيمي• الفكر التحليلي	<ul style="list-style-type: none">• التعامل مع مواد أو معدات أو بضائع• تطبيق قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• الإبلاغ ورفع التقارير• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- الامتثال لقواعد النظافة والصحة والسلامة وظروف العمل
- الاستخدام المحتمل للمنتجات والمعدات الخطرة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- ضمان الجودة (الاعتماد)
- القدرة على التأقلم مع التطورات التكنولوجية
- وبروتوكولات العمل
- التعلم والتكوين مدى الحياة
- تطوير الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطبيق القواعد البيئية
- مزيد النجاعة في إجراء التحاليل والأنشطة التجريبية
- مزيد الالتزام بقواعد النظافة والصحة والسلامة والعمل
- التشريعات والتراتب

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

07. مسؤول/ة هيكل البحث

المجال الوظيفي

التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر

المهمة الرئيسية

إدارة موارد هيكل البحث وتنظيمها وتعبئتها وفقاً للتوجهات العامة للمؤسسة.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان التصرف الإداري والمالي والفني والعلمي لهيكل البحث
- إدارة فريق هيكل البحث
- مراقبة تطبيق قواعد النظافة والصحة والسلامة وظروف العمل
- إرساء نظام الجودة
- تعبئة الموارد البشرية والوسائل المادية لتحقيق الأهداف المخطط لها وتلبية المتطلبات
- إعداد تقرير النشاط (تقييم علمي وإداري، الحصيلة)
- إدارة الأنشطة البحثية
- تمثيل إدارته/ها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الثقافة العلمية للمجال• قانون الملكية الفكرية• القوانين والتراتب المنطبقة على الهيكل• قواعد التصرف الإداري وفي الميزانية	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• التحلي بروح المسؤولية• التحلي بروح الإبداع والابتكار• القدرة على الإنصات	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام• إدارة العلاقات بين الأشخاص• تأطير مجموعة• قيادة الأداء

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- الالتزام بقواعد النظافة والصحة والسلامة وظروف العمل
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- الاستخدام المحتمل للمنتجات والمواد الخطرة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التأقلم مع التغيرات والمتطلبات الجديدة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- أهمية مفهوم الأداء وخاصة في مجال البحث
- احترام المتطلبات البيئية
- تعزيز متطلبات الجودة
- تنوع وسائل التمويل

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

18

التعليم و التكوين

يشمل المجال الوظيفي للتعليم والتكوين المهني التي تساهم في تعليم وتكوين ومرافقة التلاميذ والمتعلمين والمتكويين مهما كان سنهم

- (1) المكون/ة
- (2) مدرس/ة تعليم ابتدائي
- (3) مدرس/ة تعليم ثانوي
- (4) المتفقد/ة البيداغوجي/ة
- (5) المساعد/ة التربوي/ة

18

عنوان المهنة

01. المكون /ة

المجال الوظيفي

التعليم والتكوين

المهمة الرئيسية

إعداد التكوين وتنشيطه لتطوير الكفاءات و / أو اكتساب كفاءات جديدة.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد دورات تكوينية (تصميم محامل وأساليب وأدوات) حسب الحاجيات المطلوبة عند الاقتضاء
- تنفيذ الطرق والأدوات البيداغوجية الملائمة لمختلف متلقي التعليم أو التكوين
- تنشيط التكوين حضوريا و / أو عن بعد
- تقديم المشورة والخبرة في مجال التكوين
- تقييم المكتسبات طوال فترة التكوين وإجراء التصحيحات اللازمة
- المساهمة في إعداد المخططات التكوينية والأدوات البيداغوجية وآليات التقييم
- تأمين اليقظة الفنية في مجالته

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية لمجال النشاط• الطرق والأدوات البيداغوجية• أدوات التكوين الرقمية• مسارات وآليات التعلم /التكوين• تقنيات التنشيط	<ul style="list-style-type: none">• الحس البيداغوجي• الفضول الفكري• القدرة على التأقلم• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• نقل معرفة أو تقنية أو مهارة• تحليل حاجة• تصور مشروع أو تمشي أو أداة أو آلية• التقييم• العمل ضمن شبكة• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقل على عين المكان

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة لتحسين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- ملائمة التكوين مع الاحتياجات
- التطور الرقمي وتطور شبكات التواصل الاجتماعي
- تطور التكوين الحضوري والتكوين عن بعد
- تطور المجالات المهنية
- تطور الطرق البيداغوجية والتنظيمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

- مرشد
- مكون/ة

الوزارات

- الفلاحة
- الداخلية

عنوان المهنة

02. مدرس/ة تعليم ابتدائي

المجال الوظيفي

التعليم والتكوين

المهمة الرئيسية

تربية وتعليم التلاميذ في المرحلة التحضيرية والابتدائية.

الأنشطة الرئيسية

- التدريس في مجالات التعلم المختلفة في المرحلة الابتدائية وحسب البرامج المحددة
- تصميم وتنفيذ وتقييم وضعيات التعلم في إطار برامج المدرسة الابتدائية
- فهم وتعزيز النمو البدني و الفكري والاجتماعي للتلاميذ
- تخطيط وتطبيق وتقييم أنشطة التدريس المختلفة
- إعداد وتنفيذ المشاريع البيداغوجية
- اقتراح تقنيات بيداغوجية جديدة
- تأمين مرافقة التلاميذ بصفة فردية وجماعية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام التربوي وتحدياته• برامج المدارس الابتدائية• المرجعيات الوطنية في مادة أو اختصاص واحد أو أكثر• علم نفس نمو الطفل والمراهق• تنظيم وسير التربية	<ul style="list-style-type: none">• الحس البيداغوجي• المرونة في التعامل• القدرة على التأقلم• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• التدريس• تطبيق تقنية أو أداة أو نظام أو آلية• تصميم مشروع أو تمشي أو أداة أو آلية أو إجراء أو طريقة• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• العمل ضمن فريق• تنشيط فريق أو مجموعة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تدريس مادة أو اختصاص واحد أو أكثر

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• إجادة لغة أجنبية• القدرة على تأمين التعليم المناسب لمجموعة واسعة و متنوعة من التلاميذ• القدرة على العمل بطريقة شاملة ومتعددة الاختصاصات	<ul style="list-style-type: none">• بروز مجالات جديدة للتعليم• زيادة أعداد التلاميذ• زيادة تواتر التحاق التلاميذ ذوي الإعاقة والمصابين بالتوحد• التطور الرقمي واستخداماته

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

03. مدرس /ة تعليم ثانوي

المجال الوظيفي

التعليم والتكوين

المهمة الرئيسية

نقل المعرفة وتكوين التلاميذ في المدارس الإعدادية والمعاهد الثانوية.

الأنشطة الرئيسية

- تدريس التلاميذ باستخدام طرق وتقنيات بيداغوجية مختلفة
- إعداد المادة المراد تدريسها للتلاميذ وفق برنامج معتمد
- تصميم وتنفيذ أساليب التعلم بناء على البرنامج المعتمد
- إعداد وتصحيح الامتحانات والتقييمات
- تقييم تقدم التلاميذ، وتحديد احتياجاتهم الفردية وتنفيذ برامج تدارك
- مناقشة نتائج التلاميذ مع مجلس القسم
- ضمان الانضباط في الفصول والإبلاغ عن المشاكل السلوكية
- المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التربوية وورشات العمل التكوينية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام التربوي وتحدياته• البيئة والأهداف والمشاريع التربوية• المجالات أو التخصصات التي يتم تدريسها• مسارات وآليات التعلم• طرق تقييم التلاميذ• علم نفس وعلم اجتماع الطفل والمراهق	<ul style="list-style-type: none">• الحس البيداغوجي• التحلي بروح المسؤولية• المرونة في التعامل• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• نقل معرفة أو تقنية أو مهارة• تحليل حاجة• العمل ضمن فريق• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تنظيم محدد لزمان العمل
- الشهادات العلمية في الاختصاص

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- إجادة لغة أجنبية
- القدرة على تأمين التعليم المناسب لمجموعة واسعة ومختلفة من التلاميذ
- تنوع الأدوات والمقاربات البيداغوجية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- بروز مجالات جديدة للتعليم
- الإطلاحات التربوية
- التطور الرقمي واستخداماته

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

04. المتفقد/ة البيداغوجي/ة

المجال الوظيفي

التعليم والتكوين

المهمة الرئيسية

ممارسة مهمة التقييم البيداغوجي للتدريس وللمدرسين وتنفيذ السياسة التربوية في مجال اختصاصه/ها.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في تحديد الاستراتيجية التربوية وتنفيذها.
- تقييم ومرافقة المدرسين واكتشاف الإمكانيات ودعمها وتعزيزها.
- تقييم البرامج والطرق البيداغوجية والوسائل التعليمية.
- متابعة وتقييم الدروس في مجال اختصاصه/ها
- إجراء الدراسات والبحوث في مجال اختصاصه/ها.
- المساهمة في تطوير المناهج والبرامج الدراسية
- تحرير تقارير التفقد

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• بيئة العمل• النظام التربوي وتحدياته• المجال التأديبي• منهجية إدارة مشروع• علوم التربية• الإطار القانوني والأخلاقي• تقنيات التقييم والتدقيق	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المسؤولية• القدرة على الانصات• سرعة التجاوب• الفكر التحليلي	<ul style="list-style-type: none">• إجراء محادثة• تحليل معطيات أو معلومة أو وضعية أو آلية• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• مرافقة تغيير أو إصلاح أو آلية• الاقناع• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التنقل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التطور المستمر للمهام وتعزيز جميع الكفاءات
- زيادة الحاجة إلى كفاءات شاملة وقدرات استشارية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- الإطلاحات التربوية
- التطور التكنولوجي والرقمي واستخداماته

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

05. المساعد/ة التربوي/ة

المجال الوظيفي

التعليم والتكوين

المهمة الرئيسية

تأمين مراقبة التلاميذ في المؤسسات التربوية وتأطيرهم ومرافقتهم .

الأنشطة الرئيسية

- مراقبة التلاميذ أثناء التوقيت المدرسي وفي المبيت وتأطيرهم
- إدارة الغيابات
- إدارة العلاقات مع الأولياء
- مرافقة التلاميذ
- متابعة سلوك التلاميذ وأنشطتهم
- المساهمة في المرافقة البيداغوجية من خلال تقديم الدعم للعمل الشخصي للتلميذ
- المشاركة في تأطير الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية وتنشيطها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التراتيب المتعلقة بالنظام التربوي والمجال التأديبي• علم نفس وعلم اجتماع الطفل والمراهق• قواعد أخلاقيات المهنة	<ul style="list-style-type: none">• المرونة في التعامل• القدرة على فرض السلطة• ضبط النفس• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تأطير شخص أو مجموعة• اللصات• اعداد التقارير• التنبيه• تطبيق قاعدة أو إجراء أو آلية• تقديم المشورة لشخص أو مجموعة• إدارة العلاقات بين الأشخاص

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تعزيز المسؤولية الفردية والإطار الأخلاقي
- تعزيز مرافقة التلاميذ ذوي الحالات الخاصة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة معايير السلامة
- سياسة إدماج التلاميذ ذوي الحالات الخاصة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

- قيم

الوزارات

- وزارة التربية

19

الصحة

يشمل المجال الوظيفي للصحة المهن التي تساهم في تنفيذ السياسات العمومية الرامية إلى تحسين صحة السكان في مجالات الوقاية والرعاية وإعادة التأهيل.

- (1) المكلف/ة بالمراقبة الصحية والإنذار والطوارئ الصحية
- (2) المكلف/ة بتسجير خدمات المؤسسات الصحية والمصالح الطبية والاجتماعية.
- (3) المكلف/ة بالنهوض بالصحة العمومية
- (4) المكلف/ة بالمراقبة الصحية و/أو الدراسات الوبائية
- (5) المكلف/ة بالمساعدة في إنجاز العمليات الصحية
- (6) مهني/ة شبه طبي/ة / صحي/ة
- (7) مهني خبير طبي / مهنية خبيرة طبية أو خبير/ة في الأسنان أو في الصيدلة
- (8) الأخصائي/ة النفساني/ة

19

عنوان المهنة

01.المكلف/ة بالمراقبة الصحية والانداز والطوارئ الصحية

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

المساهمة في تحديد وإدارة الحالات التي تشكل مخاطر صحية على المجتمع وتنبيه المسؤولين.

الأنشطة الرئيسية

- تصميم وتنفيذ مخططات الاستجابة العملية، بما في ذلك تنسيق تأهب النظام الصحي واستجابته والمشاركة في تصميم وتنفيذ وتقييم بروتوكولات ومخططات وأدوات التصرف
- التنسيق بين الجهات الفاعلة في مجال اليقظة الصحية داخليا وخارجيا
- ضبط وتنفيذ إجراءات إدارة الطوارئ (مثل التثقف/ المراقبة، والوقاية في حالات الطوارئ، وتتبع الاتصال ...)
- تطوير عناصر الاتصال مع السلطات المختصة
- المساهمة في تنفيذ سياسة إدارة المخاطر على أساس عمليات التدقيق
- معالجة العلامات بعد الاستقبال والتحقق من واقعها وتحليلها
- تصميم وتنشيط دورات تكوين والتمارين والتدريبات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المراقبة والتدقيق والتقييم• القانون/تراثيب مجال النشاط• البيئة الإدارية والمؤسسية والسياسية• بيئة العمل في مجال النشاط• سياسة الصحة العمومية	<ul style="list-style-type: none">• التمتع بروح الفريق• ضبط النفس• سرعة التجاوب• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• الاستشراف• تحليل مخاطر• تنشيط شبكة• التواصل عند الأزمات• إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطرة أو حساسة• ترتيب الأولويات

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تعزيز الكفاءات في مجال إدارة الأزمات

• تزايد المخاوف المتعلقة بالأمن الصحي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. المكلف/ة بتسعير خدمات المؤسسات الصحية والمصالح الطبية والاجتماعية

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

تحديد أسعار الأعمال والخدمات الطبية وشبه الطبية المطبقة في المؤسسات أو المصالح الصحية والطبية والاجتماعية الممولة من التأمين على المرض.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد الأسعار مع مختلف المتدخلين الاخرين (الوزارات، والتأمين على المرض...)، وضمان إنشاء الروابط والحفاظ عليها بين التخطيط و التسعيرة
- جمع ومعالجة المعلومات عن الأشخاص المعالجين لوصف وتحليل وتقييم نشاط المؤسسة
- تحليل المعطيات الطبية للنشاط أو المؤهلة للتمويل بعد جمعها
- تحليل المخاطر المالية وعواقبها على جودة الرعاية
- ضمان اليقظة الترتيبية والتقنية
- التحاور مع المسؤولين الإداريين والماليين للمؤسسات والمصالح

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الأدوات المكتبية وأدوات التعاون• القوانين والتراتيب الإدارية والمالية والمحاسبية والموارد البشرية• بيئة العمل في مجال النشاط• التصرف في الميزانية والمحاسبة، المحاسبة التحليلية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• الفكر النقدي• الصرامة• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معطيات• التواصل• التنسيق• التفاوض

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التأقلم مع تنوع الاليات لتلبية حاجيات المستخدمين• تحيين المعارف، والأدوات والتقنيات ومصادر المعلومات	<ul style="list-style-type: none">• احتياجات المستخدمين وتعقيد تكييف أنظمة الرعاية والمرافقة• زيادة قيود الميزانية وزيادة الحاجيات وتنوعها• أهداف الحد من التفاوت الاجتماعي في المجال الصحي• تطوير منهج الجودة والتقييم

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

03. المكلف/ة بالnehوض بالصحة العمومية

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

تنسيق جميع إجراءات النهوض بالصحة والنظافة وتنفيذها وتقييمها.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد وتنفيذ برنامج للنهوض بالصحة العمومية على المجال الترابي الراجع له بالنظر مع تحديد الأولويات
- تنفيذ إجراءات النهوض بالصحة العمومية (الاتصال، وتخصيص الموارد...) لضمان المساواة في معاملة السكان وضمان استمرارية الإجراءات مع البرامج الأخرى
- تقييم إجراءات النهوض بالصحة التي تم تنفيذها
- تنسيق واعتماد الشراكات مع مختلف مصالح الدولة والجماعات المحلية
- تنشيط فريق متعدد الاختصاصات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات التواصل• بيئة العمل في مجال النشاط• قواعد أخلاقيات مجال النشاط• القانون / الترتيب: الاقتصاد والصحة العمومية والاجتماعية	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح المبادرة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• التشخيص• العمل ضمن فريق• التنسيق• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• كثرة التنقلات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

• تطور سياسات الصحة العمومية
• الحاجة إلى تحديد برامج تتلاءم مع الاشكاليات
الترابية والجهوية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

04.المكلف/ة بالمراقبة الصحية و/أو والدراسات

الوبائية

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

إدارة مشروع مراقبة صحية ترابية أو مشروع دراسة وبائية.

الأنشطة الرئيسية

- القيام بالتشخيص قبل اتخاذ القرار أو التوجيه الاستراتيجي
- تحديد بروتوكولات المراقبة أو اليقظة مع الجهات الفاعلة المعنية
- إعداد دراسات مبنية على تحاليل وتوليف المعلومات
- تنشيط شبكة لجمع المعطيات
- تنسيق نظم المعلومات حول أهداف الصحة العمومية الترابية
- نقل المعلومات والنتائج التي تم جمعها، كما ونوعا، للمسؤولين عن اتخاذ القرار والشركاء لتثمينها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• السياسات العمومية في المجالات المرصودة• الجهات الفاعلة (الجماعات والمؤسسات والمهنيون والمشغلون الميدانيون)• الإحصاء و علم الأوبئة• نظم المعلومات• تقنيات الاتصال	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح الفريق• القدرة على التواصل	<ul style="list-style-type: none">• دراسة ملف• التنبيه من وضعية خطيرة• التشخيص• التنسيق• الاقتراح• الإختبار

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة القدرة على إدارة عمليات المراقبة الصحية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- الحرص على الحد من التفاوت الصحي
- تزايد المخاوف المتعلقة بالأمن الصحي
- تعدد العمليات التشخيصية
- الصحة، رهان استراتيجي متنامي

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

-

الوزارات

-

عنوان المهنة

05. المكلف/ة بالمساعدة في إنجاز العميات الصحية

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

القيام، في اختصاصه/ها وتحت مسؤولية مهني صحي، بأعمال ذات طبيعة فنية ولوجستية في قطاعات الرعاية والنظافة والرفاه ونقل المرضى.

الأنشطة الرئيسية

- استقبال ورعاية المرضى والمرافقين لهم
- التعاون في تنفيذ مشاريع العمل الصحي في فريق متعدد الاختصاصات
- تقديم أو المساعدة الفنية في إنجاز العمليات الصحية التي تساهم في رعاية ودعم المريض ومرافقيه، ونظافة وصيانة المعدات والمباني، وفقاً للبروتوكولات والإجراءات المعمول بها
- المشاركة في تمشي الجودة والتقييم الداخلي والإشهاد على مستوى المؤسسة أو المصلحة
- جمع ومعالجة المعطيات و / أو المعلومات الخاصة بمجال النشاط

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قطاع الصحة• الصحة والسلامة وظروف العمل• اللوجستيك• قواعد أخلاقيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالسرية• الصرامة• المرونة في التعامل• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو أداة أو نظام أو آلية• تطبيق قاعدة أو معيار أو إجراء أو بروتوكول• التواصل• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- بالنسبة لبعض المهن، حاصل على دبلوم أو على شهادة أو على عناوين متخصصة
- إمكانية ممارسة النشاط في حالة أزمة أو حالة طوارئ مدنية أو عسكرية، على تراب الوطن أو خارجه، والتي قد تتطلب أحيانا أعوان عسكريين.
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكييف التكوين مع تطور المهن
- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور التكنولوجيات والإطار القانوني للصحة العمومية والتأمين على المرض
- تعزيز البروتوكولات وإجراءات المراقبة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

06. مهني/ة شبه طبي/ة صحي/ة

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

القيام بأعمال وتوفير الرعاية والتقنيات لإعادة التأهيل أو العلاج الطبي التقني، أو المتعلقة بالآلات الطبية، والمساهمة في الوقاية أو الفحص أو التشخيص أو العلاج أو البحث، بناء على وصفة طبية.

الأنشطة الرئيسية

- القيام بالعلاج أو بأنشطة إعادة التأهيل الطبية والتقنية في إطار العمليات المحددة مسبقاً
- تخطيط وتنفيذ الإجراءات التي تساهم في الوقاية أو الفحص أو التشخيص أو العلاج أو البحث
- القيام عند الإقتضاء، بالدراسات والبحوث واليقظة المهنية
- تطبيق المتطلبات الناتجة عن مناهج الجودة والتقييم الداخلي والإشهاد على مستوى المؤسسة أو المصلحة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الترتيب والبروتوكولات والإجراءات المتعلقة بالعلاج وإعادة التأهيل الطبي أو الفني أو تقنيات الآلات الطبية• الصحة والسلامة واليقظة والوقاية من المخاطر• قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة• تمشي الجودة وأساليبها طرقها وألياتها	<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالسرية• الاستقلالية• المرونة في التعامل• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تنظيم نشاط• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تطبيق قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- بالنسبة لبعض المهن، حاصل على دبلوم أو على شهادة أو على عناوين متخصصة
- احترام قواعد أخلاقيات المهنة
- إمكانية ممارسة النشاط في حالة أزمة أو حالة طوارئ مدنية أو عسكرية، على تراب الوطن أو خارجه
- التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور التكنولوجيات وتطور الصحة الإلكترونية
- تعزيز البروتوكولات وإجراءات المراقبة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

-
-

عنوان المهنة

07. مهني خبير طبي / مهنية خبيرة طبية أو خبير/ة في الأسنان أو في الصيدلة

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

تصور إدارة أعمال الوقاية والفحص والتشخيص والرعاية والعلاج والمتابعة والسلامة الصحية والتوعية الصحية والخبرة الطبية للأمراض والإصابات والإعاقات، في جوانبها السريرية والتقنية وتنفيذها وتقييمها.

الأنشطة الرئيسية

- إنجاز التشخيصات الطبية
- تصميم وتنفيذ إجراءات الرعاية أو العلاج أو الوقاية
- تقديم المشورة والخبرة في مجال نشاطه/ها
- تصميم وتنفيذ إجراءات الوقاية في حالات الطوارئ عند الاقتضاء
- تصميم المرجعيات والبروتوكولات المطبقة على الرعاية والوقاية
- المشاركة، عند الاقتضاء ، في مشاريع الصحة العمومية والسلامة الصحية
- إنتاج واستغلال الدراسات والمسوحات المتعلقة بتقييم وتلبية حاجيات الصحة العمومية، عند الاقتضاء

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التخصصات الطبية والعلمية والتقنية في مجال النشاط• قانون الصحة والحماية الاجتماعية• قواعد أخلاقيات المهنة	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• المرونة في التعامل• الحس التنظيمي• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تنظيم نشاط• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تطبيق قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• التنسيق• العمل ضمن فريق• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- متحصل على شهادة في الطب، طب الأسنان، الصيدلة
- التفرغ
- إمكانية ممارسة النشاط في حالة أزمة أو حالة طوارئ مدنية أو عسكرية، على تراب الوطن أو خارجه

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور الصحة الإلكترونية
- تطور التقنيات والإطار القانوني لمجال النشاط
- تعزيز بروتوكولات وإجراءات المراقبة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

08. الأخصائي/ة النفساني/ة

المجال الوظيفي

الصحة

المهمة الرئيسية

مرافقة ومساعدة الأشخاص الذين يعانون من اضطرابات أخلاقية أو نفسية أو سلوكية، ظرفية أو مزمنة، من أجل تعزيز صحة الشخص واستقلاليته ورفاهه.

الأنشطة الرئيسية

- تصميم وتنفيذ الإجراءات الوقائية والعلاجية والبحثية
- إجراء تقييمات نفسية وإجراء تشخيصات أثناء المقابلات الفردية أو الجماعية
- إجراء دراسات وبحوث وأعمال في مجاله/ها
- إنتاج تقييمات نفسية
- إجراء دراسات و بحوث وأعمال في مجاله/ها
- التوعية والتكوين والإعلام وتوفير الخبرة للمهنيين الطبيين والاجتماعيين والتربويين ولمسؤولي الموارد البشرية
- تأمين يقظة على المستجدات العلمية والطبية

الكفاءات

المعارف

- علم النفس
- التعبير الشفوي
- تقنيات التنشيط
- بيئة العمل في مجال النشاط

المهارات السلوكية

- القدرة على الانصات
- الالتزام بالسرية
- القدرة على التأقلم
- المرونة في التعامل

المهارات التطبيقية

- الانصات
- مرافقة شخص أو مجموعة
- إجراء محادثة
- التشخيص
- نقل معرفة أو تقنية أو مهارة
- العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• احترام قواعد أخلاقيات المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- وضع سياسات وقائية
- تطوير شبكات الرعاية
- تطور نطاق الأنشطة (المعانة في العمل، ودعم الأشخاص الذين يعانون من صعوبات نفسية)

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

20

الفلاحة و التهية الترابية و البيئة و التنمية المستدامة

يشمل المجال الوظيفي للفلاحة و التهية الترابية و البيئة و التنمية المستدامة المهن التي تساهم في تصور و تنفيذ آليات دعم قطاعات الفلاحة و الصيد البحري و تربية الأحياء المائية و الغابات، و كذلك المهن التي تُعنى بتوجيه التنمية الترابية مع الحفاظ على الموارد الطبيعية و تهيئتها.

- 1) المكلف/ة بدعم التصرف في المرفق العمومي للماء و التطهير
- 2) المسؤول/ة عن دعم البرامج المحلية للتهية العمرانية المستدامة و متابعتها
- 3) المكلف/ة بالتصرف في الموارد الطبيعية
- 4) المتصرف/ة في استغلال الملك العمومي
- 5) المكلف/ة بنظم المعلومات الجغرافية
- 6) المكلف/ة بالتنمية و الإنتاج الفلاحي و الحيواني أو النباتي
- 7) المكلف/ة بالشرطة البيئية
- 8) المكلف/ة بالوقاية من التلوث و المخاطر البيئية
- 9) المكلف/ة بالمحافظة على التنوع البيولوجي

عنوان المهنة

01. المكلف /ة بدعم التصرف في المرفق العمومي للماء والتطهير

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

تنظيم الأنشطة المتعلقة باستغلال الموارد المائية.

الأنشطة الرئيسية

- إنشاء وإدارة شبكات القياس والمراقبة المتعلقة بالمكونات المختلفة للموارد المائية
- إنجاز الدراسات والتقييمات الشاملة المتعلقة بالموارد المائية من الناحيتين الكمية والنوعية
- تحديد مبادئ وأساليب التصرف واستغلال الموارد المائية وفقاً للعرض والطلب
- تعزيز أنشطة البحث والاختبار على موارد المياه التقليدية وغير التقليدية
- التقييم الكمي والنوعي لمصادر المياه غير التقليدية، وخاصة المياه قليلة الملوحة ومياه الصرف الصحي
- تنشيط مجموعات المشغلين وتشجيعهم على تحديث تقنيات الاستغلال

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النظام القانوني والتقنيات في مجال التخصص• التصرف في قواعد البيانات ونظم المعلومات الجغرافية• السياسة العمومية والقضايا المحلية في مجال النشاط• الأطراف المتدخلة وشبكات العمل	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الاستقلالية• الحس التنظيمي• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• استباق خطر / استشراف تطور• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة• تقييم أو إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• التنسيق• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرد عند الضرورة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

• تطور التقنيات
• تطور متطلبات جودة المياه
• شح الموارد المائية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. المسؤول/ة عن دعم البرامج المحلية للتهيئة العمرانية المستدامة ومتابعتها

المجال الوظيفي

الفلحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

تنزيل تحديات السياسات العمومية في مجالات التهيئة العمرانية والتنمية المستدامة، في شكل معلومات أو توصيات أو دعم لمشاريع واستراتيجيات التدخل الشاملة.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في إعداد الخطة الوطنية للتهيئة الترابية
- المساهمة في تحديد السيناريوهات البديلة للبرامج المحلية للتهيئة العمرانية المستدامة وقياس أثرها
- تحليل الوثائق الاستراتيجية و / أو الترتيبية التي أعدتها الجماعات المحلية في علاقة بأهداف الدولة
- توجيه السلطة المركزية بشأن الوثائق التي صاغتها الجماعات المحلية
- عرض التشخيصات التي تنتجها المصالح العمومية فيما يتعلق بسياسات التخطيط والتنمية والتنظيم
- دعم المشاريع المتعلقة بالتهيئة الترابية على المستوى الوطني والإقليمي والمحلي مع مراعاة الطاقات المتجددة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• أدوات الرسومات البيئية• النظام القانوني والسياسة العمومية والقضايا في مجال النشاط• تقنيات الطاقة المتجددة• طرق التقييم والاستشراف	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• المرونة في التعامل• القدرة على الانصات• القدرة على فرض السلطة	<ul style="list-style-type: none">• تحليل سياق التواصل• قيادة مشروع أو تمشي• تأطير شخص أو مجموعة• توليف معلومات أو معطيات أو وثائق• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التقلبات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطور المقاربة التشاركية ومتعددة التخصصات
- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تبني الدولة لاستراتيجية وطنية للتنمية المستدامة
- ديناميكية الأقاليم (المجال الترابي)
- تعزيز مهمة الدولة الضامنة للتوازنات الكبرى

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

3. المكلف /ة بالتصرف في الموارد الطبيعية

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

حماية الموارد الطبيعية وتهيئتها.

الأنشطة الرئيسية

- تطبيق النظام القانوني المتعلق بالموارد الطبيعية (الماء والهواء والتربة والنباتات ...)
- المشاركة في إعداد مخططات التنمية والتصرف في الموارد الطبيعية
- التواصل بشأن السياسات المحلية للحفاظ على الموارد الطبيعية
- إجراء وساطة في حالات النزاع على الأراضي واستخدامها
- تعزيز وتنشيط شبكات الجهات الفاعلة وأصحاب المصلحة في استعادة البيئات والموارد الطبيعية والحفاظ عليها
- تنظيم معالجة البيانات المنبثقة عن إنجاز القياسات وأخذ العينات، وتفسيرها في تقرير التحليل
- وضع المعلومة على ذمة المواطنين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• السياسات العمومية والقضايا المحلية في المجال• النظام القانوني لمجال النشاط• تقنيات مجال التخصص• قواعد البيانات ونظم المعلومات الجغرافية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• القدرة على الانصات• القدرة على التأقلم	<ul style="list-style-type: none">• تنشيط فريق• الاستفادة من خبرة أو معرفة• قيادة مشروع• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• التفاوض

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تنامي العمل الشبكي من خلال تسهيل التشاور مع الفاعلين• زيادة مهارات الوساطة (النزاعات الإقليمية، نزاعات الاستخدام)	<ul style="list-style-type: none">• تطور السياسات والأنظمة القانونية الدولية والوطنية• زيادة مخاوف ومطالب المواطنين والجمعيات بشأن الموارد الطبيعية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

4. المتصرف / ة في استغلال الملك العمومي

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

تأمين استغلال الملك العام أو الخاص للدولة والجماعات المحلية وصيانته وتهيئته، مع مراعاة أهداف التنمية المستدامة.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في إعداد مشاريع صيانة ملك الدولة وتهيئته والعمل على إنجازها
- تطبيق معايير الجودة واحترام البيئة وتهيئتها
- مراجعة خدمات استغلال الملك العمومي وصيانته
- تنبيه المسؤولين إلى الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها
- نشر المعلومات المتعلقة بمستغلي الملك العمومي
- المشاركة في تنفيذ تدابير الوقاية وإدارة الأزمات المتعلقة بالظروف المناخية والتلوث والحرائق ...
- المراقبة والكشف عن الحوادث والاضلالت

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قواعد ومعايير السلامة• مخططات وإجراءات الصيانة• تقنيات تقييم سياسات الصيانة• التقنيات والتكنولوجيات في مجال أو مجالات النشاط	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المسؤولية• الحس التنظيمي• ضبط النفس• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• التدقيق• التواصل• التحاور• إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطيرة أو حساسة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقلات
- الإقامة في موقع العمل، عند الاقتضاء

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطور طبيعة الخدمات المقدمة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور عدد النزاعات
- تطور قواعد ومعايير السلامة
- تعزيز الرقابة الإدارية وتدقيق الممارسات الداخلية
- زيادة تطلعات المستخدمين على مستوى الخدمة المنتظرة والمعلومات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

5. المكلف/ة بنظم المعلومات الجغرافية

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

تأمين تشغيل نظام معلومات جغرافية مُهيكل يحتوي الحصول على البيانات وإنتاجها والتصرف فيها ومعالجتها وتحليلها ونشرها وفقا لمعايير الجودة.

الأنشطة الرئيسية

- جمع البيانات الجغرافية والرسومات البيانية والأبجدية الرقمية من مختلف المصادر (الصور الجوية، صور الأقمار الصناعية ، مسوحات GPS ، الخرائط ، الإحصاءات الجغرافية المحلية ...)
- التحقق من جودة البيانات الجغرافية القابلة للتنفيذ واتساقها
- تطوير قواعد البيانات الجغرافية وتحسينها
- تنسيق البيانات وهيكلتها ودمجها في نظم المعلومات الجغرافية
- ضمان معالجة البيانات بواسطة نظم المعلومات الجغرافية
- إنتاج الوثائق والخرائط المواضيعية والدراسات الفضائية
- دعم المستخدمين في تفسير الخرائط واستخدام الأدوات الجيوماتيكية.
- نشر البيانات وتعزيزها من خلال تطوير تطبيقات رسم الخرائط عبر الإنترنت

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التصرف في قواعد بيانات نظم المعلومات الجغرافية• تقنيات الاقتناء والتمثيل الخرائطي والتحليل المكاني ونشر البيانات الجغرافية• لغات برمجة الحاسوب• التقنيات والتكنولوجيات في مجال أو مجالات النشاط• مبادئ ومعايير الجودة	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الصرامة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تحليل معلومة أو معطى أو وضعية أو آلية• نشر معلومة• التواصل• العمل في إطار مشروع

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تطوير اليقظة التكنولوجية
- التكوين و تحيين المعارف بصفة مستمرة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- زيادة استخدام الوسائط الرقمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

6. المكلف/ة بالتمية والإنتاج الفلاحي والحيواني أو النباتي

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

ضمان تنفيذ التدابير المتعلقة بسياسة الإنتاج الفلاحي والحيواني و / أو النباتي وتقديم المساعدة الفنية للفلاحين وفقا للتوجيهات الوزارية.

الأنشطة الرئيسية

- المشاركة في إعداد برامج وخطط التنمية المتعلقة بالإنتاج الفلاحي والغابات وتربية الماشية
- تصميم برامج الدعم للمهنيين في هذا المجال
- دراسة التقنيات الفلاحية الجديدة وتطويرها وتعزيزها
- متابعة المشاريع المندمجة وتصور سبل نجاحها
- المشاركة في نشر وتبسيط البيانات الفنية المتعلقة بالإنتاج الفلاحي والحيواني والنباتي
- تأمين اليقظة في مجال النشاط

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• العلوم والتقنيات الأساسية في الهندسة الفلاحية (بما في ذلك الإنتاج الفلاحي والإنتاج الحيواني)• تراتيب وإجراءات السياسة الفلاحية	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• الفكر التحليلي• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• استباق خطر/ استشراف تطور• التنسيق• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التقلبات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

• تطور التقنيات
• تغير المناخ

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

7. المكلف/ة بالشرطة البيئية

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

تطبيق القوانين والتراتيب لضمان الحفاظ على البيئة وإصلاحها في إطار التصرف المستدام في الموارد.

الأنشطة الرئيسية

- إجراء فحوصات على عين المكان فورية أو مبرمجة أو فجئية أو بعد الإبلاغ عنها
- القيام بالمعاينات و تحرير المحاضر
- متابعة العواقب الإدارية أو القضائية
- اقتراح التدابير الاستعجالية
- المساهمة في تنسيق العمليات الميدانية في أوقات الأزمات
- إعلام المستخدمين والمصالح الإدارية وارشادهم حول تنفيذ النصوص المتعلقة بالبيئة وتطورها
- تأمين اليقظة القانونية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• التشريعات والقوانين المتعلقة بحماية البيئة• السياسات العمومية والقضايا البيئية• تقنيات مجالات التخصص• قواعد البيانات ونظم المعلومات الجغرافية	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• الصرامة• ضبط النفس• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• المراقبة• تطبيق قاعدة أو إجراء أو آلية• إدارة نزاع• التنسيق• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أداء القسم
- التفرغ في أوقات الأزمات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور السياسات والقوانين البيئية الوطنية والدولية
- تغير المناخ

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

-

الوزارات

-

عنوان المهنة

8. المكلف/ة بالوقاية من التلوث والمخاطر البيئية

المجال الوظيفي

الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

تنفيذ سياسة الوقاية من التلوث والمخاطر البيئية.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في صياغة استراتيجية الدولة للحد من المخاطر البيئية
- المشاركة في إعداد مخططات الوقاية من المخاطر بالتشاور مع جميع الأطراف المتدخلة
- تنسيق تدخل مختلف الجهات الفاعلة في مجال الوقاية
- الوقاية من حدوث مخاطر طبيعية وصحية وتكنولوجية أو تلوث
- إعلام المسؤولين بالمخاطر القائمة والمحتملة

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القوانين والتراتيب المتعلقة بالتهيئة والتنمية الترابية• النصوص البيئية• تقنيات تحليل المخاطر• نظام المعلومات الجغرافية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الفكر التوليقي• الحس البيداغوجي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• التشخيص• تحليل خطر• إعداد خطة عمل أو برنامج• تقديم المشورة• التنسيق• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرد في حالة الأزمات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• تنفيذ الالتزامات الدولية
• زيادة الاهتمام بالوقاية من المخاطر في السياسات العمومية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

9. المكلف/ة بالمحافظة على التنوع البيولوجي

المجال الوظيفي

الفلادة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة

المهمة الرئيسية

ضمان حماية التنوع البيولوجي والتصرف فيه.

الأنشطة الرئيسية

- تطبيق القوانين الرامية إلى الحفاظ على التنوع البيولوجي أو استعادته في المساحات والأوساط الطبيعية
- تطبيق القوانين المتعلقة بالصيد البحري والبري ومختلف الأنشطة في البيئات الطبيعية
- إعداد مخططات التصرف والتهيئة بالتشاور مع مختلف الأطراف المتدخلة وتنسيقها وتنفيذها
- التوعية وتقديم المشورة للأطراف المعنية للحفاظ على التنوع البيولوجي
- تنظيم جمع بيانات التنوع البيولوجي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• العلوم والتكنولوجيا في المجال• السياسات العمومية والقوانين في مجال التنوع البيولوجي• تقنيات التقييم والاستشراف	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• سرعة التجاوب• القدرة على التألم• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق قاعدة أو إجراء أو آلية• تنشيط شبكة• التفاوض• التنسيق• التواصل• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات
- تطور التسيير الشبكي من خلال ضمان التشاور مع الأطراف المتدخلة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تغير المناخ وفقدان التنوع البيولوجي
- تطور السياسات البيئية الوطنية والدولية
- زيادة مشاركة المجتمع المدني

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

21

جودة الأغذية و السلامة الغذائية و الصحة النباتية و الحيوانية

يشمل المجال الوظيفي لجودة الأغذية و السلامة الغذائية و الصحة النباتية و الحيوانية المهن التي تساهم في المحافظة على جودة الأغذية و سلامتها و كذلك الصحة النباتية و الحيوانية

- (1) متفقد/ة سلامة الأغذية و المياه و جودتها و الصحة النباتية و الحيوانية
- (2) المسؤول/ة عن السلامة الصحية و جودة المياه و الغذاء و صحة النباتات و الحيوانات
- (3) الطبيب/ة البيطري/ة
- (4) المكلف/ة بحماية الحيوانات

21

عنوان المهنة

1. متفقد/ة سلامة الأغذية والمياه وجودتها والصحة النباتية

والحيوانية

المجال الوظيفي

جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية

المهمة الرئيسية

مراقبة احترام المختصين للقوانين المتعلقة بالسلامة والجودة الصحية للأغذية و المياه والصحة النباتية والحيوانية وحمايتها، للحفاظ على الصحة العمومية والانتاج الفلاحي، والمشاركة في التنمية المستدامة للقطاعات الفلاحية والصناعات الغذائية وضمان حماية الحيوان.

الأنشطة الرئيسية

- تحليل الوثائق والوضعيات طبقا للقواعد والمعايير والأولويات المعتمدة
- التواصل الميداني مع المختصين لشرح القوانين والقرارات المتخذة
- القيام بلاختبارات ورفع الشكاوى والبلاغات والتحقق فيها
- التدخل في إدارة أزمات السلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية
- إعداد وتنفيذ عمليات مراقبة على الوثائق او على عين المكان اعتمادا على تحليل المخاطر
- إجراء تشخيص الأمراض
- كتابة تقارير التفقد وتقارير الزيارات الميدانية ومحاضر الجلسات وضمان متابعة القرارات
- مسك إحصائيات المراقبات المنجزة
- تنشيط الشبكات المحلية
- تأمين اليقظة التنظيمية والتقنية وتحيين الوثائق

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الاختصاصات العلمية• القانون/التراتب• البيئة المعنية لمجال النشاط• تقنيات المراقبة والتدقيق والتقييم	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• الحس البيداغوجي• القدرة على التألم• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• تحليل معلومة أو وثيقة أو تراتيب• التواصل• التنسيق• إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطرة أو حساسة• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية

غير ضرورية



ممكنة

ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- ساعات عمل مرتبطة بالمؤسسات الخاضعة للرقابة (العمل ليلا وأيام الأعياد)
- التفريغ للعمل أثناء الازمات
- شهادة طبيب بيطري لممارسة بعض المهام

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التكوين في مجال التطورات التشريعية والمهام الجديدة للمهنة• تعزيز إدراج المقاربة المندمجة للسلسلة الغذائية• ضرورة الإجابة عن التساؤلات المتزايدة للعموم حول هذه الأنشطة• زيادة القدرة على تحليل وإدارة الظواهر الجديدة	<ul style="list-style-type: none">• ظهور مخاطر بيولوجية أو كيميائية جديدة• تفويض بعض المهام إلى منظمات وهيئات مرخص لها• دعم وتطوير البرامج المندمجة «من المزرعة إلى المائدة»• تطور نشاط المراقبة لدى الإدارات الجهوية• زيادة وعي المجتمع بخصوص حماية الحيوانات• وجودة الأغذية وسلامتها وحماية البيئة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

2. المسؤول/ة عن السلامة الصحية وجودة المياه والغذاء

وصحة النباتات والحيوانات

المجال الوظيفي

جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية

المهمة الرئيسية

تنفيذ السياسات العمومية للسلامة الصحية والجودة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية وتأييد هذه السياسات وتنشيطها في إطار الصلاحيات التي يتمتع بها.

الأنشطة الرئيسية

- تنشيط السياسات العمومية التي تهدف إلى تغيير الممارسات الغذائية والبيئية وطرق الزراعة ومعاملة الحيوانات
- ضمان يقظة فنية وتشريعية،
- تنفيذ توجهات الدولة من خلال إدماج البعد المحلي للمخاطر الصحية وإجراء تحليل للمخاطر لتخطيط عمليات المراقبة
- تنظيم عمل الفرق، وملاءمة كفاءات الأعوان المكلفين بعمليات التفقد
- التحقق من جدوى متابعة عمليات التفقد وتنفيذها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الاختصاصات العلمية• القانون / التشريعات• البيئة المهنية لمجال النشاط• تقنيات المراقبة والتدقيق والتقييم• تقنيات تسيير فريق متعدد الاختصاصات	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• القدرة على الإنصات• الحس البيداغوجي• الدبلوماسية	<ul style="list-style-type: none">• التحذير من وضعية خطرة• تنشيط شبكة• قيادة مشروع أو تمشي• إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطرة أو حساسة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ للعمل أثناء الأزمات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تطور الدعم المشترك للسياسات العمومية• تعزيز تمثلي المقاربة المشتركة للسلسلة الغذائية• الحاجة للإجابة عن أنشطة المهتمين بهذا المجال• زيادة القدرة على تحليل وإدارة الظواهر الجديدة	<ul style="list-style-type: none">• التفاعل مع مختلف الإدارات في إطار سياسة شاملة• تطور هام لمهنة تنشيط السياسات العمومية• زيادة الوعي المجتمعي بأهمية التغذية الصحية وحماية الحيوانات والقضايا البيئية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

3. الطبيب/ة البيطري/ة

المجال الوظيفي

جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية

المهمة الرئيسية

حماية الحيوانات ومعالجتها وضمان سلامة الأغذية ذات الأصل الحيواني لضمان الصحة العمومية والحفاظ على الحيوانات.

الأنشطة الرئيسية

- القيام بالفحوصات الطبية والعمليات الجراحية على الحيوانات التي ترعاها الإدارة
- تصور وإجراء البحوث الطبية الحيوية في مجال الحيوان والتركيز على قضايا الصحة العمومية
- تقديم المشورة للإدارات والمؤسسات العمومية وللأعوان الذين هم على اتصال بالحيوانات
- المساهمة في التعريف بالأمراض ذات المصدر الحيواني والأمراض الحيوانية والوقاية منها
- ضمان تنفيذ الترتيب المتعلقة بصحة وسلامة الأغذية الحيوانية
- تكوين المتعاملين مع الحيوانات على معرفتها و «استخدامها» وحمايتها والتعامل معها
- تأمين يقظة تربية في هذا المجال

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الاختصاصات العلمية (أمراض الحيوان)• النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بصحة الحيوان• طرق وتقنيات المراقبة• قواعد الصحة والسلامة• ميثاق أخلاقيات المهنة	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الفضول الفكري• التحلي بروح المسؤولية• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• التشخيص• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• التحذير من وضعية خطيرة• تقديم المشورة لشخص أو مجموعة• المراقبة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أن تكون / يكون على الذمة في حالة الأزمات
- شهادة في الطب البيطري
- التسجيل لدى عمادة الأطباء البيطرية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- توقع المخاطر الصحية المحتملة
- زيادة الحاجيات لتحسين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- كثرة التنقلات الدولية للأشخاص والحيوانات
- نشر معايير صحة الحيوان وحسن رعايته
- تطور التقنيات الطبية
- زيادة الوعي المجتمعي بحماية الحيوانات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

4. المكلف/ة بحماية الحيوانات

المجال الوظيفي

جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية

المهمة الرئيسية

ضمان حماية الحيوانات، وعلاجها تحت مسؤولية طبيب/ة بيطري/ة.

الأنشطة الرئيسية

- استقبال الحيوانات ورعايتها وفقا للتشريعات و للتراتب المتعلقة بحمايتها
- تدريب وإعداد الحيوانات للقيام بمهامها
- مساعدة الطبيب/ة البيطري/ة في القيام بأعمال الطب الحيواني أو الدراسات والأبحاث العلمية
- ضمان التصرف اللوجستي لملاجئ الحيوانات
- تنفيذ عمليات وضع العلامات على الحيوانات وتحديد هويتها
- صيانة المباني والمعدات اللازمة لتشغيل الوحدة
- تكوين الأشخاص المتعاملين مع الحيوانات على استخدامها والتعامل معها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• أمراض وسلوكيات الحيوان• قواعد الصحة والسلامة• التقنيات في مجال التخصص• تقنيات إدارة المخزون	<ul style="list-style-type: none">• الاستقلالية• الصرامة• ضبط النفس• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تقديم المشورة• استباق خطر / استشراف تطور• المراقبة• التعامل مع معدات أو بضائع• تطبيق قاعدة أو إجراء أو بروتوكول

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- القدرة البدنية
- التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- نشر قواعد حماية الحيوانات
- تطور التقنيات
- زيادة الوعي المجتمعي برفاه الحيوان

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

- فارس/ة معالج/ة
- مساعد استشفائي في المدارس البيطرية
- بيطري
- معالج/ة بالمخبر

الوزارات

- الدفاع
- وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

22

الشؤون الاجتماعية

يشمل المجال الوظيفي للشؤون الاجتماعية المهن التي تعنى بتصوير الآليات المتعلقة بالحد من الفوارق الاجتماعية وتنفيذها وتعزيز التضامن بين الأجيال وبوضع إجراءات لفائدة الأطفال والشباب والأشخاص الذين يواجهون صعوبات

- (1) المكلف/ة بالخدمة الاجتماعية
- (2) المسؤول/ة عن إعادة التأهيل والإدماج
- (3) المدرب/ة الرياضي/ة
- (4) المنشط/ة
- (5) مندوب/ة حماية الطفولة

22

01. المكلف/ة بالخدمة الاجتماعية

المجال الوظيفي

الشؤون الاجتماعية

المهمة الرئيسية

المساهمة في الوقاية من المشاكل الاجتماعية ومعالجتها في إطار إجراءات فردية أو جماعية متعلقة بالبيئة الاجتماعية والطبية والمؤسسية.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في تصور السياسات المتعلقة بالتنمية والرعاية الاجتماعية والدفاع والتضامن الاجتماعي وصياغتها ومتابعة تنفيذها
- المشاركة في اليقظة والمراقبة الاجتماعية
- إنجاز البحوث والتقارير الاجتماعية سواء كان ذلك في إطار ممارسة مهامهم الخاصة أو بطلب من الهيكل العمومية الأخرى
- المساهمة في إجراءات الوقاية والاختبار، ومكافحة الإقصاء والتنمية الاجتماعية
- مرافقة الشخص من خلال إطلاعه على التدابير الاجتماعية المختلفة ودعمه في جهوده للحصول إلى الحقوق
- دراسة ملفات طلب المساعدة
- القيام بتشخيص اجتماعي ووضع خطة تدخل بالتشاور مع الشخص ومحيطه
- القيام بالوساطة مع الهيئات
- إدارة وتنشيط المشاريع والإجراءات للوقاية من المخاطر الاجتماعية
- نقل التجربة والمعرفة (الاستقبال وتقديم دروس للأخصائيين الاجتماعيين خلال فترة التكوين، وتكوين طلبة الخدمة الاجتماعية)

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• قانون الصحة والحماية الاجتماعية• علم النفس• علم الاجتماع• تقنيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• المرونة في التعامل• الالتزام بالسرية• القدرة على التأقلم	<ul style="list-style-type: none">• تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة• استباق خطر / استشراف تطور• تصور مشروع أو تمشي• التشخيص• الانصات• تقييم نشاط أو إجراء أو عمل أو نتيجة• القيام بوساطة• العمل ضمن فريق

المهارات التيسيرية

<input checked="" type="checkbox"/> غير ضرورية	<input type="checkbox"/> ممكنة	<input type="checkbox"/> ضرورية
--	--------------------------------	---------------------------------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• تأدية اليمين عند الانتداب لدى المحكمة الابتدائية مرجع النظر

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات	<ul style="list-style-type: none">• تطور الإطار القانوني والترتيبي لمجال النشاط• تعزيز عدم تجانس طالبي الخدمات وهشاشتهم• تفاقم المشاكل الاجتماعية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

2. المسؤول/ة عن إعادة التأهيل والإدماج

المجال الوظيفي

الشؤون الاجتماعية

المهمة الرئيسية

الإشراف على الرعاية التربوية والإدماجية للقصر أو البالغين داخل المؤسسات أو خارجها.

الأنشطة الرئيسية

- إعداد برامج إعادة التأهيل ومتابعة تنفيذها
- المشاركة في تأهيل السجناء والأطفال الجانحين للإفراج عنهم وتسهيل إعادة إدماجهم في المجتمع
- متابعة إعادة إدماجهم في المجتمع
- تأطير الموظفين المكلفين بإعادة التأهيل والإدماج
- تقييم حالات العود ومخاطرها
- المساهمة في تحسين أساليب إعادة الإدماج الاجتماعي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• إدارة السجنون والحماية القضائية للشباب والمؤسسات القضائية• آليات الإدماج وتصنيف الإجراءات التربوية• القانون الجزائي، الإجراءات الجزائية• تقنيات المقابلة والانصات النشط لمساعدة الأشخاص• العلوم الإنسانية والاجتماعية• قواعد أخلاقيات المهنة في مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على فرض السلطة• التحلي بروح المسؤولية• القدرة على الانصات• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• تحليل سلوك• إجراء محادثة• مرافقة شخص أو مجموعة• العمل ضمن شبكة• قيادة مشروع أو تمشي المراقبة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- حمل السلاح
- ارتداء الزي الرسمي
- توقيت عمل متغير
- ممارسة المهنة في مكان مغلق
- التناوب الدوري

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى التكوين الملائم

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- طرق جديدة للرعاية التربوية و/أو الإدماج

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

3. المدرب/ة الرياضي/ة

المجال الوظيفي

الشؤون الاجتماعية

المهمة الرئيسية

اكتشاف الرياضيين وتأطيرهم وتدريبهم وإعدادهم للمنافسات أو المهام العملية.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان الإعداد البدني والذهني للرياضيين وأعوان الأسلاك النشيطة
- تحليل الأداء وتطوره وتحديد مبادئ العمل لتدريب الرياضيين
- إدارة بيئة الرياضي (الجوانب التقنية والفنية والاستراتيجية، والبيئة العائلية)
- برمجة الميزانية والوسائل اللوجستية للتدريب والمسابقات
- تصميم وتنفيذ نظام اكتشاف المواهب
- تصميم المشروع الفردي الثلاثي للرياضي (الشخصي والمهني والرياضي)
- نقل الخبرة المكتسبة
- الحفاظ على اللياقة البدنية لأعوان الأسلاك النشيطة للإعداد العملي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• إدارة الأداء وأدوات التحليل والتطورات التكنولوجية والتقنية في المجال• الترتيب الرياضية• قواعد أخلاقيات المهنة لمجال النشاط• تقنيات التواصل الشفوي• تقنيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الإبداع والابتكار• القدرة على الانصات• القدرة على فرض السلطة• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• تقديم المشورة لشخص أو مجموعة• تحليل معطيات ولوحات القيادة• تصور مشروع أو تمشي أو أداة أو آلية أو إجراء أو طريقة• إدارة شراكة• تطبيق قاعدة أو إجراء أو بروتوكول• التفاوض

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- توقيت عمل متغير حسب برمجة التربصات الداخلية والمسابقات
- تنوع أماكن التمارين
- التنقلات داخل البلاد أو خارجها

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- التحيين المتواصل للكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- احترام المنافسة مع القطاع الخاص في الرياضات المحترفة
- تعزيز قواعد أخلاقيات المهنة ومكافحة تعاطي المنشطات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

4. المنشط / ة

المجال الوظيفي

الشؤون الاجتماعية

المهمة الرئيسية

تصميم مشاريع وبرامج التنشيط والمرافقة وتطويرها وتنظيمها وتنفيذها بهدف التنشئة الاجتماعية السليمة وتحقيق استقلالية الأشخاص مع مراعاة خصوصية بيئاتهم.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد الحاجيات في مجال التنشيط
- تنفيذ مشاريع التنشيط المستهدفة
- تنظيم وتخطيط الإقامة والتظاهرات والزيارات وورشات العمل واجتماعات لتبادل الآراء
- التعاون مع فرق العمل بالميكمل والمتدخلين الخارجيين
- تنفيذ الأنشطة التربوية والتعليمية، خاصة الموجهة منها للشباب
- تصميم أنشطة الاتصال والترويج في مجال التنشيط

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المهنية• مجالات تخصصه/ها• التقنيات البيداغوجية• التشريعات الاجتماعية (حسب مجال النشاط)• علم النفس (حسب مجال النشاط)• قواعد الصحة والسلامة• تقنيات الاتصال	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• المرونة في التعامل• التحلي بروح الإبداع والابتكار• التحلي بروح المسؤولية	<ul style="list-style-type: none">• تنشيط فريق أو مجموعة• مرافقة شخص أو مجموعة• التواصل• تصور مشروع أو تمشي• التنسيق• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور الطرق البيداغوجية والتنظيمية
- تطور العوالم المهنية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

- منشط/ة رياضي/ة / إطار تنشيط اجتماعي وتربوي
- منشط رياض الأطفال / إطار اجتماعي وتربوي
- منشط/ة ثقافي/ة

الوزارات

- وزارة الشباب والرياضة
- وزارة الأسرة والمرأة والطفولة
- وزارة الشؤون الثقافية

عنوان المهنة

5. مندوب/ة حماية الطفولة

المجال الوظيفي

الشؤون الاجتماعية

المهمة الرئيسية

حماية الطفل وضمان تمتعه بحقوقه.

الأنشطة الرئيسية

- تلقي ودراسة الإشعارات المتعلقة بالتهديدات التي تتعرض لها صحة الطفل أو سلامته الجسدية أو المعنوية
- دراسة الوضعيات والحالات التي تتطلب تدخله/ها ، في المؤسسات والهيكل التربوية والاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية وإعادة التربية والاستشفائية وغيرها من المؤسسات والهيكل، العمومية أو الخاصة ، بالتعاون والتنسيق مع مسؤوليها،
- دراسة وتقييم وضعية كل حالة وفقا لمصلحة الطفل الفضلى
- اتخاذ تدابير التكفل أو التعهد المناسبة أو التدابير الاستعجالية بالتنسيق مع السلطة القضائية
- متابعة الوضعيات إلى حين اتخاذ الإجراءات الضرورية
- القيام بالوساطة في حالة ارتكاب جريمة أو جنحة
- تحرير التقارير والمعانيات
- اتخاذ إجراءات التوعية والتحصين والتوجيه

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> الإطار التشريعي والترتيبي: مجلة حماية الطفل.. آليات المساعدة الاجتماعية للطفل إجراءات الترخيص وقانون مساعدي الأسرة علم نفس نمو الأطفال والمراهق تقنيات التنشيط والوساطة وحل النزاعات الأدوات الإعلامية (المكتبية، أدوات التعاون 	<ul style="list-style-type: none"> الصرامة الإلتزام بالسرية سرعة التجاوب القدرة على الانصات 	<ul style="list-style-type: none"> تحليل سياق تقديم المشورة العمل ضمن فريق الانصات التحذير من وضعية خطرة

المهارات التيسيرية

<input type="radio"/> غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/> ممكنة	<input type="radio"/> ضرورية
----------------------------------	--	------------------------------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- أداء اليمين أمام المحكمة الابتدائية المختصة ترابيا
- الضابطة العدلية
- كثرة التنقلات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • زيادة حاجيات التكوين في جميع المجالات (الاجتماعية والطبية والتربوية و علم نفس الطفل والتكنولوجيات الجديدة) 	<ul style="list-style-type: none"> • تطور الدور الوقائي ونطاق التدخل • زيادة تعرض الفاضلين لمحتويات خطيرة على الانترنت وشبكات التواصل الاجتماعي • التعرض لعواقب الجرائم الإلكترونية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

23

الثقافة و التراث

يشمل المجال الوظيفي للثقافة والتراث المهمن التي تساهم في صيانة التراث الثقافي بجميع مكوناته وحمايته وتثمينه والتشجيع على إنشاء الأعمال الفنية والفكرية وتطوير المعرفة والممارسات الفنية.

- (1) المسؤول/ة عن تنمية وعي العموم والعمل الثقافي
- (2) المكلف/ة بتنمية وعي العموم والعمل الثقافي
- (3) المكلف/ة بالتراث المعماري والمعالم التراثية
- (4) مرمم الأعمال والقطع الفنية
- (5) فني/ة في التراث
- (6) المسؤول/ة عن إدارة مؤسسة أو رصيد تراثي
- (7) المكلف/ة بالمجموعات الفنية النادرة أو الأرصدة التراثية
- (8) فنان/ة ومنتج/ة أعمال فنية

23

عنوان المهنة

01. المسؤول/ة عن تنمية وعي العموم والعمل الثقافي

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

تصور سياسة نقل المعارف وتوسيع القاعدة الجماهيرية من خلال إجراءات تساهم في تثمين التراث والمجموعات الفنية النادرة لمؤسسته.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد سياسة تنمية وعي العموم وتنفيذها (المعارف وولاء الزوار وتحليل الانتظارات، وكسب جماهير جديدة)
- القيام بدراسات للعموم ونشرها وتحليلها ومعالجتها
- تصور مشاريع وأدوات تثمين التراث (تنظيم المؤتمرات والندوات وتصميم المنتجات المشتقة ونشر المعارف للعموم)
- تحليل تأثير الإجراءات المتخذة
- تأطير فرق العمل للمصالح البيداغوجية والثقافية وللعموم
- المساهمة في التعريف بسياسات الشراكة أو الدعم

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• السياسات العامة المتعلقة بالمسائل الثقافية لوزارة الاشراف• علم اجتماع• طرق وأدوات معرفة الجمهور• المشاهد الاجتماعية والثقافية المعاصرة• شروط المحافظة على التراث• المجموعات النادرة، الارصدة ومهام المؤسسة• تقنيات نقل المعرفة	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح المبادرة• الحس التنظيمي• المرونة في التعامل• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة• قيادة مشروع• التخطيط• التعبير شفويا• تنشيط اجتماع

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تغير ساعات العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تزايد التقنيات
- التواجد على شبكات التواصل الاجتماعي

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التطور والتخصص التدريجي لهذه المهنة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

-

الوزارات

-

عنوان المهنة

02. المكلف/ة بتنمية وعي العموم والعمل الثقافي

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

إعداد أنشطة ودراسات لمعرفة وتوسيع القاعدة الجماهيرية من أجل تثمين الإبداع الفني والموارد التراثية ونقل المعارف.

الأنشطة الرئيسية

- ربط علاقات مع المؤسسات التربوية ومختلف الشركاء (الجمعيات الثقافية والتربوية، ومجالس المؤسسات، وجمعيات ذوي الاحتياجات الخاصة، والشركات السياحية...) لزيادة رواد المؤسسات الثقافية
- تنظيم بيع التذاكر عن بعد وعبر مسالك التوزيع
- تنظيم جميع التظاهرات المناسبة لتجديد ولاء العموم، كورشات عمل استكشافية، والزيارات للمواقع الأثرية وتنظيم المؤتمرات
- الإشراف على الأنشطة التي تهدف إلى تثمين التراث (العروض والتنشيط) والإبداع الفني وتنظيمها أو المشاركة فيها.
- ضمان متابعة سياسة توزيع أو نشر المنتجات التحريرية (الكتب والمطويات والمحامل السمعية البصرية)
- المساهمة في القيام بدراسات حول طبيعة الجمهور واستغلال نتائج تلك الدراسات

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• علم نفس الجماهير• عالم السياحة والعروض والجمعيات والمؤسسات الثقافية• شروط المحافظة على التراث• طرق نقل المعرفة	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التألم• سرعة التجاوب• الحس التنظيمي• المرونة في التعامل	<ul style="list-style-type: none">• البحث عن حرفاء• ترجمة المطالب إلى أجوبة• التحكم في الأجال• العمل ضمن فريق• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تغيير ساعات العمل

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تزايد التقنيات المستعملة
- التواجد على شبكات التواصل الاجتماعي

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تزايد الاختصاصات تدريجيا لهذه المهنة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

-

الوزارات

-

عنوان المهنة

03. المكلف/ة بالتراث المعماري والمعالم التراثية

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

نقل الخبرات لتشخيص المباني والفضاءات الحضرية والمناطق الطبيعية ذات الأهمية التراثية وتهيئتها.

الأنشطة الرئيسية

- الإشراف على تشخيص حالة المباني أو المواقع الأثرية
- اقتراح مشاريع التدخل وبرمجتها للحفاظ على التراث المبني والمواقع المحمية وترميمها وصيانتها وتهيئتها وذلك بالتشاور مع مختلف المتدخلين
- ضمان قيادة هذه المشاريع
- متابعة انجاز المشاريع أثناء عمليات الصيانة وإعادة تهيئة التراث المعماري
- متابعة إجراءات صفقات الأشغال
- تقديم المشورة حول تقنيات إعادة ترميم المباني وإعادة تهيئتها
- العمل على تطوير وعي المهنيين من مختلف الاختصاصات (الحرفيين والمؤسسات والمهندسين المعماريين...)، ووعي المالكين وغيرهم

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تاريخ الفن والعمارة والتعمير• النصوص القانونية والتراثية المتعلقة بالتعمير والتراث والبيئة• الصفقات العمومية• الترتيب الخاصة لمؤسسة مفتوحة للعموم• تقنيات البناء• تقنيات ترميم التراث• برمجيات المعلومات الجغرافية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب• الحس البيداغوجي• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• إبداء رأي• إدارة العلاقات بين الأشخاص• العمل في إطار مشروع• التحليل• تخطيط نشاط• الاقناع

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- مسؤولية في مجال السلامة
- التنقل إلى حضائر البناء

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تكوين علاقات تعاون في إطار «مشروع»
- إضفاء مزيد من النجاعة (التكاليف و الأجال)

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور دور المجتمع المدني
- مزيد دعم مجال التهيئة الترابية
- خطورة زيادة النزاعات
- ترسيخ مجال التنمية المستدامة
- تعزيز قواعد السلامة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

04. مرمم الأعمال والقطع الفنية

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

المساهمة في الحفاظ على التراث الثقافي وإثرائه من خلال ضمان ترميم الأعمال والقطع الفنية.

الأنشطة الرئيسية

- تحليل وضعية حفظ الأعمال الفنية المراد ترميمها
- استنساخ الأعمال الفنية من النماذج القديمة
- اقتراح بروتوكول أو أكثر لترميم وتطبيق التقنيات المطلوبة وذلك بالتشاور مع أخصائيو الحفظ
- المساهمة في عمليات المحافظة الوقائية الدورية للأعمال والقطع الفنية
- تحديد طرق الاستنساخ طبقا لطلب المعني بالأمر سواء كان فنان أو غيره
- إنتاج الأعمال الفنية باستعمال التقنيات والعمليات التقليدية أو المعاصرة
- تكوين ملفات تتكون من الصور الفوتوغرافية تضبط مختلف مراحل ترميم القطع الفنية وذلك لأهداف وثائقية وبيداغوجية وتقنية وعلمية
- نقل المهارات التطبيقية والممارسات الفضلى الناتجة عن هذه التجربة
- تأمين اليقظة العلمية والتقنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> المبادئ العامة للمحافظة على الأعمال والقطع الفنية تاريخ الفن تاريخ تقنيات صنع وترميم الأعمال (المواد والأدوات والأساليب...) التقنيات والتكنولوجيات المعتمدة في هذا المجال مفاهيم في الكيمياء قوانين النظافة والصحة والسلامة المهنية تقنيات نقل المهارات التطبيقية 	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على الإنصات القدرة على التأقلم الصرامة المثابرة 	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية التشخيص العمل ضمن فريق التجديد

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• إمكانية العمل في الموقع أو في الفضاء الخارجي

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> تنمية الكفاءات في مجال التقنيات الرقمية تعزيز الكفاءات في مجال نشر وتعريف هذا المجال 	<ul style="list-style-type: none"> تطور القواعد والقيود التقنية والتكنولوجية إدماج مواد أو عناصر تكنولوجية جديدة استخدام الحاسوب في عملية الترميم تطوير مهمة نشر المهارات التطبيقية لحفظ مختلف المهن

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

05. فني/ة في التراث

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

المساهمة في أعمال الصيانة وحفظ مباني التراث والمجموعات النادرة والقطع الأثرية وفضاءات التراث وتأمينها ونشرها بفضل خبرته و مهاراته الحرفية.

الأنشطة الرئيسية

- الحفاظ على الموروث التراثي وبيئته (المباني، المجموعات، الأثرية، الأجهزة التقنية)، من خلال تنفيذ تقنيات خاصة (اليقظة، المحافظة الوقائية، الصيانة، التنظيف)
- صيانة الحدائق والمنتزهات والمناطق ذات الأهمية التراثية وتأمينها
- المشاركة، من خلال تنفيذ تقنيات خاصة (التصوير الفوتوغرافي والإشعاعي، والرقمنة، والميكروفيلم ...) في تنظيم التظاهرات، وعمليات التوزيع الثقافي أو دراسة الأعمال التراثية
- المساهمة في تأمين الأعمال المقدمة للعموم
- تقديم نشاطه ومهارته التطبيقية وتجهيزاته إلى العموم
- نقل المهارات التطبيقية والممارسات الفضلى الناتجة عن التجربة
- المساهمة في تأمين اليقظة التقنية والتكنولوجية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المبادئ العامة للمحافظة على الأعمال والقطع الفنية• مفاهيم تاريخ الفن• تاريخ تقنيات صنع وترميم الأعمال (المواد والأدوات والأساليب ...)• تقنيات وتكنولوجيات الصيانة.• مفاهيم في الكيمياء• قوانين النظافة والصحة والسلامة المهنية	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح المسؤولية• القدرة على التأقلم• التحلي بروح الإبداع الابتكار	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• العمل ضمن فريق• المراقبة• نقل معرفة أو تقنية أو مهارة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- إمكانية العمل في الموقع أو في الفضاء الخارجي

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تنمية الكفاءات في استخدام التكنولوجيات الرقمية• تكوين الكفاءات في مجال نقل المعارف	<ul style="list-style-type: none">• تطور المعايير والقيود التقنية والتكنولوجية• استخدام التكنولوجيات الرقمية• تطور مهمة نقل المهارات التطبيقية للحفاظ على هذه المهنة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

عنوان المهنة

06. المسؤول/ة عن إدارة مؤسسة أو رصيد تراثي

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

ضبط استراتيجية مؤسسة أو رصيد تراثي وضمان التسيير العلمي والثقافي والإداري والمساهمة في إشعاع مؤسسته.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد السياسة العلمية لمؤسسة أو رصيد تراثي وإمكانية طلب دعمها
- الإشراف على الإجراءات الإدارية والمالية والفنية لحماية التراث وحفظه وتحليله ودراسته.
- اقتراح مشاريع التدخل للمحافظة على التراث المبني أو الفضاءات المحمية أو ترميمها أو صيانتها أو ترميمها وبرمجة هذه المشاريع
- تحديد سياسة استشارية رقابية لإثراء وجمع الأرصدة والمجموعات النادرة وتنفيذها
- تطبيق واحترام القواعد القانونية والترتيبية المتعلقة بحماية وحفظ الآثار وانسجامها مع النمط المعماري خلال عمليات التهيئة التراثية
- تصور مشاريع لتثمين التراث ونشره للعموم وتنفيذها
- وضع سياسة شراكة تجاه الأطراف الفاعلة الاقتصادية والعلمية والثقافية وتجاه الجهات الفاعلة الجهوية أيضا.
- التفاوض والتصرف في الموارد المادية والمالية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تاريخ الفن والهندسة المعمارية والتعمير• تقنيات البناء• تقنيات ترميم التراث• التقنيات الأرشيفية وعلم الوثائق• الإنفليزية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• التحلي بروح المبادرة• الحس التنظيمي• القدرة على القيادة	<ul style="list-style-type: none">• تسيير هيكل أو مصلحة• تنظيم نشاط• تنشيط اجتماع• التواصل• التخطيط

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقل إلى حضائر البناء
- مسؤولية في مجال السلامة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- الحاجة إلى مزيد تطوير الكفاءات الرقمية

- تطور التكنولوجيات الرقمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

07. المكلف/ة بالمجموعات الفنية النادرة

أو الأرصدة التراثية

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

حماية الأرصدة والمجموعات النادرة (الكتب والوثائق والقطع والأعمال الفنية ...) وإثرائها والتصرف فيها وتحليلها وتأمينها أو المشاركة فيها.

الأنشطة الرئيسية

- المساهمة في جمع وإثراء وتصنيف وفهرسة وجرد وحفظ الأرصدة والمجموعات (الكتب والوثائق والقطع والأعمال الفنية والأثاث الأثري ...)
- المساهمة في الدراسات العلمية والمشاركة في نشر معرفة الأرصدة والمجموعات النادرة والقطع الأثرية
- ضمان الكشف عن العناصر التراثية التي قد تتضرر بأشغال التهيئة المنجزة على اليابسة وتحت سطح الماء.
- طلب التشخيص والقيام بالحفريات
- التصرف في الآثار المنقولة ومخازن الحفريات
- المشاركة في سياسة نشر ووضع الأرصدة والمجموعات النادرة والقطع المنقولة على الذمة
- اقتراح وتنفيذ أنشطة لتأمين التراث (المعارض والمنشورات والإصدارات عبر الإنترنت والمداخلات الفنية والثقافية ...)
- القيام ببعثات خبراء في مجال اختصاصه/ها وفي إطار التشريع والتراتب الجاري بها العمل

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تاريخ الفن والهندسة المعمارية والتعمير• تقنيات ترميم التراث• التقنيات الأرشيفية وعلم الوثائق• تقنيات نقل المعارف• التشريع المتعلقة بالتراث• والهندسة المعمارية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التوليقي• الفكر التحليلي• التحلي بروح المبادرة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية• التحليل• تنظيم نشاط• التواصل• استخدام معدات• العمل ضمن فريق

المهارات التيسيرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقل إلى حضائر البناء
- مسؤولية في مجال السلامة
- شهادة في الفوص عند الاقتضاء

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
	<ul style="list-style-type: none">• تطور الدعم والشراكات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
	<ul style="list-style-type: none">•

عنوان المهنة

08. فنان/ة ومنتج/ة أعمال فنية

المجال الوظيفي

الثقافة والتراث

المهمة الرئيسية

يمارس فنه/ كفنان/ة أو مبدع/ة، لإنتاج أعمال فنية أو تظاهرات ثقافية أو بروتوكولية أو احتفالية أو وثائقية.

الأنشطة الرئيسية

- اعتمادا على الميدان الفني الذي تنتمي/ ينتمي إليه، يشارك مباشرة في:
- إنتاج تظاهرة عمومية أو فعاليات خاصة ذات طابع ثقافي أو بروتوكولي أو احتفالي
- إنتاج أعمال فنية بهدف التواصل الخارجي وتوثيقها
- حفظ المخزون الفني أو التراث الوطني، المادي واللامادي وإثراءه وتثمينه
- التكوين الفني ونقل المهارات التطبيقية
- نقل خبراته وتجاربه الناتجة عن الأعمال الفنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• إتقان تقنيات الأداء أو تنفيذ أو إنتاج الأعمال الفنية• تقنيات الاتصال /التواصل• تقنيات نقل المهارات التطبيقية	<ul style="list-style-type: none">• التحلي بروح الفريق• التحلي بروح المسؤولية• ضبط النفس• الحس البيداغوجي	<ul style="list-style-type: none">• ممارسة الفن

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- تغير ساعات العمل حسب الأحداث والتظاهرات
- في بعض الحالات تنجز بعض المهام من قبل أعوان عسكريين

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التطور السريع لتقنيات إنتاج وتوزيع الإبداع الفني
- تنمية الكفاءات في مجال التكنولوجيات الرقمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

24

الشؤون الدينية

يشمل المجال الوظيفي للشؤون الدينية المهن التي تساهم في تطور الآليات الرامية إلى تيسير القيام بالعبادات وتنفيذها والحفاظ على القيم الدينية.

- (1) المربي
- (2) إمام الطلوات الخمس
- (3) الإمام الخطيب
- (4) المؤدب
- (5) المؤذن
- (6) الواعظ/ة
- (7) المكلف بالإفتاء

24

عنوان المهنة

01. المربي

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

توفير التعليم الديني والمساهمة في الأنشطة الدينية.

الأنشطة الرئيسية

- تقديم دروس ذات محتوى ديني في المساجد
- المشاركة في تنظيم الأنشطة الدينية بمناسبة شهر رمضان ومواسم الأعياد الدينية والحج
- استقبال شخص أو مجموعة وإعلامها ومساعدتها

الكفاءات

المعارف

- القرآن الكريم
- أحكام السنة النبوية
- تقنيات التواصل

المهارات السلوكية

- القدرة على الانصات
- الحس البيداغوجي
- القدرة على التواصل

المهارات التطبيقية

- التدريس
- تطبيق قاعدة أو آلية
- التعليل

المهارات التفسيرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- شهادة الأستاذية أو الإجازة في العلوم الدينية
- احترام الأخلاق والنزاهة.

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التحيين المستمر للكفاءات في مجال التعليم

- تطور الطرق التعليمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

02. إمام الطلوات الخمس

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

إمامة المصلين عند أداء الطلوات الخمس .

الأنشطة الرئيسية

- إمامة الطلوات الخمس وصلاة التراويح في شهر رمضان
- تعويض الإمام الخطيب أحيانا لإلقاء خطبة وصلاة الجمعة
- تنظيم نشاط جلسات حفظ القرآن الكريم
- الإشراف على القائمين بشؤون المسجد

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القرآن الكريم• أحكام السنة النبوية• أصول المذهب المالكي• فقه العبادات	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• المرونة في التعامل• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• التواصل• تنظيم نشاط• تأطير مجموعة• التفسير والشرح

المهارات التفسيرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام الأخلاق والنزاهة
- حفظ جزئين من القرآن الكريم

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تنوع الخلفيات الفكرية والثقافية لرواد المساجد
- تطوير الخطاب الديني والالمام بالمسائل المستجدة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

03. الإمام الخطيب

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

إمامة صلوات الجمعة والعيدين، وتقديم التعليم الديني.

الأنشطة الرئيسية

- إلقاء الخطبة وإمامة الصلاة يوم الجمعة ويومي العيدين
- إعطاء دروس ذات محتوى ديني في المساجد خلال الأسبوع
- المشاركة في تنظيم الأنشطة الدينية بمناسبة شهر رمضان ومواسم الأعياد الدينية والحج

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• العلوم الدينية• القرآن الكريم• أحكام السنة النبوية• أصول المذهب المالكي• الفقه الديني	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التواصل• الحس البيداغوجي• القدرة على الانصات• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• التعبير شفويا / الخطابة• التدريس• تنظيم نشاط

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- احترام الأخلاق والنزاهة
- حفظ جزئين على الأقل من القرآن الكريم

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تنوع الخلفيات الفكرية والثقافية لرواد المساجد
- تطوير الخطاب الديني والإمام بالمسائل المستجدة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

04. المؤدب

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

تعليم الأطفال في سن ما قبل المدرسة وفقاً للمنهج التعليمي الذي تضبطه وزارة الشؤون الدينية.

الأنشطة الرئيسية

- تعليم أساسيات الدين (القرآن الكريم والحديث) وكذلك اللغة العربية لمرحلة ما قبل المدرسة
- إعداد الأطفال لتعلم الرياضيات والعلوم.
- تعليم الكتابة والأغاني التربوية للأطفال.
- القيام بالأنشطة الرياضية والتنشيط الفني والثقافي لفائدة الأطفال المسجلين بالكتّاب

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القرآن الكريم / الحديث الشريف• الأساليب البيداغوجية والتربوية• علم نفس الطفل	<ul style="list-style-type: none">• الفضول الفكري• الحس البيداغوجي• ضبط النفس	<ul style="list-style-type: none">• التدريس• التواصل• التحاور

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- شهادة الأستاذية أو الإجازة في العلوم الدينية.

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- مواكبة المستجدات في المجال البيداغوجي
- التكوين الدوري في مجال الطفولة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور طرق التدريس

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

عنوان المهنة

05. المؤذن

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

إقامة الأذان والتأكد من استقبال المصلين في المسجد وتأمين الأماكن.

الأنشطة الرئيسية

- إقامة الأذان في المسجد خمس مرات في اليوم.
- السهر على أمن المسجد من خلال فتحه وإغلاقه في الأوقات التي تحددها الوزارة
- تعويض إمام الصلوات الخمس لضمان إمامة الناس لأداء الصلوات الخمس خلال النهار و صلاة التراويح خلال شهر رمضان.
- الاحتفاظ بدفتر جرد المعدات واللوازم والأثاث الخاص بالمعلم الديني.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• المبادئ الأساسية لفقه الطهارة والصلوة عند المدرسة التونسية• قواعد قراءة وتلاوة القرآن الكريم	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على الانصات• القدرة على التواصل• الالتزام بالسرية• الصرامة	<ul style="list-style-type: none">• التواصل• الاستقبال• المراقبة• الجرد

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- حفظ جزء من القرآن الكريم
- احترام القواعد الأخلاقية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

•

•

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

06. الواعظ/ة

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

تعليم مبادئ الدين الإسلامي في المساجد والجوامع والإشراف على شروط نشرها من قبل الإطارات المسجدية.

الأنشطة الرئيسية

- تدريس مبادئ الدين الإسلامي الحنيف وتعاليمه بالجوامع والمساجد
- المشاركة في إنجاز الدراسات والبحوث العلمية للارتقاء بالخطاب الديني.
- المساهمة في تكوين الأئمة والمؤدبين
- السهر على متابعة أداء الإطارات المسجدية والمؤدبين وتقييمه
- تنظيم الأنشطة الدينية
- المساهمة في التوعية الدينية للحجيج والمعتزمين

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• القوانين والتراتيب المتعلقة بالأنشطة الدينية• العلوم الدينية	<ul style="list-style-type: none">• الحس البيداغوجي• الفكر التوليقي• المرونة في التعامل• الالتزام بالسرية	<ul style="list-style-type: none">• تنظيم نشاط أو تظاهرة• التدريس• التكوين• تأطير شخص أو مجموعة• التواصل

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• الأستاذية أو الإجازة في العلوم الدينية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• مواكبة المستجدات في المجال البيداغوجي

• تطور طرق التدريس

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

07. المكلف بالإفتاء

المجال الوظيفي

الشؤون الدينية

المهمة الرئيسية

إصدار فتوى حول مسألة معينة إما تبعا لاستفسار أو بهدف إنارة العموم حول مسألة مستجدة.

الأنشطة الرئيسية

- الإجابة على أسئلة المستفتين عبر المراسلات أو بالحضور المباشر أو عن طريق الاتصال الهاتفية
- تحديد بداية كل شهر قمري اعتمادا على رؤية القمر مع الاستئناس بالحساب الفلكي
- إصدار شهادات اعتناق الإسلام للاغبيين فيها من غير المسلمين في جميع أنحاء العالم وجميع الجنسيات
- تمثيل الجمهورية التونسية في الملتقيات العلمية والمؤتمرات وفي المجامع الإسلامية الإقليمية والدولية وإعداد الدراسات العلمية لتقديمها
- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من كتب مدرسية أو وثائق وبحوث ودراسات ذات العلاقة بالدين الاسلامي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none"> • القرآن الكريم/أحكام السنة النبوية وعلومها • مبادئ وقواعد ومقاصد الشريعة • مصادر الفقه • المذاهب المختلفة • نقاط التقارب والإجماع والمسائل الخلافية • فتاوى الفقهاء • المسائل التي يجب أن تصدر بشأنها الفتوى • التخصصات الأخرى ذات الصلة مثل القواعد اللغوية والبلاغة والمنطق 	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة التجاوب • القدرة على الإنصات • الالتزام بالسرية • الفكر التحليلي 	<ul style="list-style-type: none"> • إبداء الرأي • استشراف تطور • التعليل • تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد • التواصل • تقديم المشورة

المهارات التفسيرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none"> • تحديث المعرفة بالسياقات والعادات والقضايا الجديدة المترتبة • استشارة المتخصصين في المجالات ذات الصلة (الطب، الاقتصاد، ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • تزايد تعقيد القضايا المعروضة لطلب الفتوى • التغيرات المجتمعية • التطورات العلمية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

25

البناءات والأشغال والبنى التحتية

يشمل المجال الوظيفي للبناءات والأشغال والبنى التحتية المهن التي تساهم في تصميم البناءات والأشغال والبنى التحتية للدولة والجماعات المحلية وبنائها ومراقبتها.

- (1) المكلف/ة بالمساعدة في إدارة مشاريع البناءات أو المنشآت أو البنى التحتية
- (2) المكلف/ة بإدارة الأشغال وتصميم البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- (3) المكلف/ة بمراقبة سلامة البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- (4) المكلف/ة بهندسة مشروع عمومي
- (5) الخبير/ة في البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- (6) المسؤول/ة عن إدارة الأملاك العقارية
- (7) المسؤول/ة عن استغلال البناءات والمنشآت والبنى التحتية وصيانتها وتعهدها

25

عنوان المهنة

01. المكلف/ة بالمساعدة في إدارة مشاريع البناءات أو المنشآت أو البنى التحتية

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

مرافقة مدير المشروع ومساعدته في مختلف مراحل إنجاز مشروع البناءات أو المنشآت أو البنى التحتية.

الأنشطة الرئيسية

- المساعدة في إعداد ملف الاستشارة ومتابعة الإجراءات
- المساعدة في هيكلة إدارة المشروع والتنسيق بين مختلف الأطراف المتدخلة
- المساهمة في وضع البرنامج العملياتي
- المساهمة في تحليل الحاجيات وشرح سيناريوهات التدخل
- التصرف في التحاليل الفنية والإدارية والقانونية والمالية الضرورية للمشروع
- تنظيم التشاور وتبادل المعلومات بين مختلف الأطراف المتدخلة
- متابعة تنفيذ المشروع

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات التصرف في المشاريع• تنظيم وسير الهياكل التي تضمن إدارة المشروع• الثقافة القانونية والمالية• والتقنية العامة أو المتخصصة	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الصرامة• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• استباق خطر/استشراف تطور• تصور مشروع• قيادة مشروع• التنسيق

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

•

•

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. المكلف/ة بإدارة الأشغال وتصميم البناءات والمنشآت والبنى التحتية

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

قيادة عمليات البناء أو الصيانة الثقيلة للبنى التحتية أو المنشآت أو التجهيزات أو البناءات.

الأنشطة الرئيسية

- ضمان مطابقة الإنجازات للتصاميم المعمارية والفنية والإقتصادية
- ضمان التنفيذ الإداري والمالي للصفقات العمومية في مختلف مراحل المشروع
- قيادة الدراسات الخاصة بالمشاريع
- تقديم المشورة والمساعدة في إدارة المشروع
- المساهمة في تقدير تكاليف المشروع
- إدارة استغلال المرافق والبنى التحتية والبناءات والمنشآت
- تكوين الملفات للحصول على التراخيص الإدارية المختلفة
- المساهمة في مراقبة حضائر الأشغال، وضمان السلامة ومراقبة الجودة واحترام البيئة ومعايير نفاذ الأشخاص ذوي الاحتياجات الخصوصية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الإجراءات والقواعد والتقنيات المتعلقة بتصميم المنشآت والتجهيزات والتخطيط العمراني والبناء والإسكان• أساليب وتقنيات التخطيط والبرمجة• الصفقات العمومية• قواعد التصرف في الأملك العقارية• معايير الجودة	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• الصرامة• الحس التنظيمي• سرعة التجاوب	<ul style="list-style-type: none">• قيادة مشروع• إدارة فريق• التصرف في الميزانية• إعداد كراس الشروط• العمل في إطار مشروع

المهارات التيسيرية

<input type="radio"/> غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/> ممكنة	<input type="radio"/> ضرورية
----------------------------------	--	------------------------------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التنقلات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تنمية المهارات المتعلقة بهذه التطورات	<ul style="list-style-type: none">• تطور أدوات تكنولوجيا المعلومات• تطور التراتيب الفنية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

03. المكلف/ة بمراقبة سلامة البناءات والمنشآت والبنى التحتية

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

مراقبة سلامة البناءات والمنشآت والبنى التحتية العمومية.

الأنشطة الرئيسية

- تفقّد سلامة البناءات والمنشآت والبنى التحتية
- تقديم الخبرة للسلطات والجماعات المحلية في حالة وقوع حوادث وأزمات
- استغلال دراسات المخاطر والدراسات الفنية الأخرى لإنجاز خطة الوقاية من المخاطر
- تحرير التقارير
- القيام بالتتبعات اللازمة في حالة حصول المخالفات

الكفاءات

المعارف

- إجراءات المراقبة
- التراتيب الفنية
- طريقة تحليل المخاطر
- منهجية التدقيق

المهارات السلوكية

- الفكر التحليلي
- الفكر النقدي
- الصرامة
- القدرة على فرض السلطة

المهارات التطبيقية

- التشخيص
- اختبار مشروع
- التخطيط
- تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير
- العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التفرغ عند الأزمات
- التنقلات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• زيادة الحاجة إلى الحزم والصرامة وسرعة التجاوب في إنجاز المهمة.• إدماج سياسة الوقاية من المخاطر في قضايا التنمية المستدامة• تحيين الكفاءات المتعلقة بهذه التطورات	<ul style="list-style-type: none">• تنفيذ الإلتزامات الوطنية والاتفاقات الدولية• تضاعف الحالات التي تنطوي على مسؤولية مدنية أو حتى جنائية في حالة وقوع كارثة• تنامي الأخذ بعين الإعتبار لمسائل التنمية المستدامة• تنامي وعي المواطنين بتعرضهم للمخاطر

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

04. المكلف/ة بهندسة مشروع عمومي

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

هندسة مشروع عمومي من خلال ممارسة مهمة المساعدة أو المشورة أو المتابعة وربط العلاقات مع الشركاء والمستفيدين والمتدخلين.

الأنشطة الرئيسية

- تصور ومتابعة المشاريع (الإعداد، التحقق من الملاءمة الفنية، تكوين ملفات طلب الترخيص والتمويل، ملفات التنفيذ والاستشارات)
- المساهمة في تحديد الحاجيات من خلال التشخيص والتحليل الإداري والمالي والتنظيمي والبرمجة.
- وضع مناهج الجودة ومراقبة المعايير
- مراقبة ومتابعة تصرف المصالح العمومية على مستوى أرشفة البيانات وحمايتها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• تقنيات مجال الاختصاص• الرهانات البيئية• الهندسة المالية للمشروع• أدوات تكنولوجيا المعلومات• الخصوصية• الثقافة التقنية والبيئية• والقانونية	<ul style="list-style-type: none">• المتابعة• المرونة في التعامل• التحلي بروح الفريق• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• إدارة فريق• التواصل• تقييم إجراء أو نشاط أو عمل أو نتيجة• إدارة خلاف• الإبلاغ ورفع التقارير• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقلات الميدانية
- التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• التحيين المستمر للكفاءات بالإطلاع على الترتيب وأدلة الإجراءات	<ul style="list-style-type: none">• تعقيد الإجراءات• التنمية المستدامة والمتطلبات البيئية

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

عنوان المهنة

05. الخبير/ة في البناءات والمنشآت والبنى التحتية

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

قيادة وتنسيق الدراسات والاستشارات في المجال الفني المتعلق بالبناءات والمنشآت والبنى التحتية مع بقية المتدخلين.

الأنشطة الرئيسية

- تقديم المشورة والمساعدة الفنية و / أو النظرية لإنجاز الملفات المتعلقة بمشاريع البنى التحتية
- إدارة مشروع العمليات الرئيسية المتعلقة بالبنى التحتية
- تنسيق الأنشطة والمشاركة في الدراسات وإعداد التقارير
- تأمين اليقظة التقنية
- تحليل المقترحات لتطبيق التطورات في المجال التقني (الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية، البنية التحتية، المنشآت، أعمال الردم، المشاريع الطرقية، إلخ)
- المشاركة في صياغة المنشورات الفنية

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• مجالات النشاط/ التدخل• البيئة التقنية• أدوات تسيير الميزانية• متطلبات الجودة• الصحة والسلامة وظروف العمل	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• التحلي بروح المبادرة• المرونة في التعامل• التحلي بروح الفريق	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• تصور مشروع• قيادة مشروع• المراقبة• إعداد كراس الشروط

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التنقلات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• أهمية القضايا البيئية
• تطور أدوات تكنولوجيا المعلومات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

06. المسؤول/ة عن إدارة الأملك العقارية

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

إعداد وتنفيذ استراتيجيات لضمان ملائمة البناءات لحاجيات المصالح وتطويرها والحفاظ على القيمة الفنية والاقتصادية للأملك العقارية للدولة والجماعات المحلية.

الأنشطة الرئيسية

- تحديد سياسة الاستغلال والتصرف التقديري للتجديد والتعهد والصيانة
- تقدير الحاجيات المالية اللازمة للحفاظ على البناءات وضمان ملائمتها لحاجيات الإدارة
- تحيين جرد المخزون العقاري للدولة ومشغليها
- إجراء عمليات التقييم العقاري لفائدة الدولة والجماعات المحلية ومختلف الخبراء الاستشاريين.
- ضمان التصرف في الأملك الخاصة.
- بيع الأملك المنقولة التي أصبحت غير صالحة للاستعمال
- إدارة وتصفية التركات الموكلة إلى دائرة الملك العمومي

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• الترتيب المتعلقة بمجال الأملك العقارية• القوانين والإجراءات والتقنيات المتعلقة بمجال النشاط• مفاهيم ومبادئ التصرف الفني العقاري• الشراءات العمومية• القوانين البيئية	<ul style="list-style-type: none">• الفكر التحليلي• المثابرة• التحلي بروح الفريق	<ul style="list-style-type: none">• تنشيط شبكة• التواصل• تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد• قيادة مشروع• التفاوض• القيادة

المهارات التسييرية

- غير ضرورية ممكنة ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

- التنقلات والزيارات الميدانية

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تجديد المخزون العقاري
- التحكم في تكاليف العقارات
- إصلاح التصرف العقاري للدولة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

عنوان المهنة

07. المسؤول/ة عن استغلال البناءات والمنشآت والبنى التحتية وصيانتها وتعمدها

المجال الوظيفي

البناءات والأشغال والبنى التحتية

المهمة الرئيسية

قيادة وتنفيذ سياسة استغلال البناءات والمنشآت والبنى التحتية وتجهيزاتها وصيانتها وتعمدها.

الأنشطة الرئيسية

- مراقبة تطبيق القواعد المتعلقة بالنظافة والسلامة وظروف العمل وإمكانية نفاذ الأشخاص ذوي الاحتياجات الخصوصية إلى البناءات العمومية
- تحديد وتنفيذ برمجة الميزانية لنفقات الاستغلال والتعمد
- صياغة تقارير التدخل
- تقييم التكاليف
- برمجة عمليات صيانة البنى التحتية والبناءات والمنشآت وتنسيقها ومراقبتها وفقا للمعايير
- مراقبة المحافظة على البنى التحتية والبناءات والمنشآت وكذلك تجهيزاتها وإعداد تشخيص صيانتها

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة الإدارية والمؤسسية• الصفقات العمومية• قوانين الوقاية والسلامة• تقنيات مجال النشاط	<ul style="list-style-type: none">• الصرامة• التحلي بروح المبادرة• الحس التنظيمي	<ul style="list-style-type: none">• التشخيص• التخطيط• المراقبة• القيادة• العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التفرغ

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

• زيادة الحاجة إلى تحيين الكفاءات

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

• إدماج القضايا البيئية وتطور القوانين
• تطور أدوات تكنولوجيا المعلومات

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

26

دعم التنمية

يشمل المجال الوظيفي لدعم التنمية مهن التصور والقيادة والتصرف والاستشارات المتعلقة بآليات ومشاريع الاستثمار والتنمية الاقتصادية والاجتماعية المنجزة على المستوى الوطني أو خارجه.

- (1) مستشار/ة التصدير لفائدة المؤسسات العمومية
- (2) المسؤول/ة عن مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- (3) المتصرف/ة في المساعدات التنموية
- (4) مستشار/ة الاستثمار

26

عنوان المهنة

01. مستشار /ة التصدير لفائدة المؤسسات العمومية

المجال الوظيفي

دعم التنمية

المهمة الرئيسية

إنجاز الدراسات والاختبارات في مجال التصدير واقتراح الحلول الملائمة وضمان متابعتها.

الأنشطة الرئيسية

- القيام بالدراسات المتعلقة بالحركة التجارية لتحديد المؤسسات المستهدفة
- إنجاز اختبارات لدى المؤسسات
- توفير المعلومات للمؤسسات العمومية لتمكينها من إجراء عمليات التصدير الخاصة بها مع الإطلاع التام على المنظومة القانونية والترتيبية
- مراقبة تنفيذ السياسة العامة للتصدير
- اقتراح عمليات اتصالية حول الخدمات في مجال التصدير وإنجازها
- العمل في إطار شبكة لتحديد حاجيات المؤسسات

الكفاءات

المعارف

- المناخ الاقتصادي والوطني والدولي
- المجال اللوجستي ومسالك البضائع
- الإجراءات والترتيب في مجال التصدير
- قواعد البيانات

المهارات السلوكية

- الفكر التحليلي
- الالتزام بالسرية
- القدرة على التأقلم
- المرونة في التعامل

المهارات التطبيقية

- التشخيص
- تحليل معلومة أو وثيقة أو ترتيب
- الاقتراح
- التواصل
- العمل ضمن شبكة

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

• التقلبات

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- زيادة الكفاءات في مجال رقمنة الاجراءات
- زيادة المعرفة بالممارسات والاحتياجات التجارية

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- التأقلم مع التعقيد المتزايد للشبكات التجارية (العولمة وتنقل الشركات)

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

الوزارات

•

•

عنوان المهنة

02. المسؤول/ة عن مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية

المجال الوظيفي

دعم التنمية

المهمة الرئيسية

قيادة آليات التدخل التي تساهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية على التراب الوطني وتنفيذها.

الأنشطة الرئيسية

- تنظيم حوكمة المشاريع المعقدة وقيادتها والتنسيق بين مختلف المتدخلين
- تحليل شروط التنمية
- القيام بتشخيص اقتصادي واجتماعي على المستوى المحلي
- تحديد أهداف دقيقة وعملياتية للتنمية تشمل جميع القطاعات المعنية وصياغة كراسات الشروط للمشاريع
- تنسيق العمل المشترك بين الوزارات الذي تضطلع به الدولة في المنطقة المعنية
- صياغة الفرضيات الممكنة ودراسات جدوى المشاريع
- متابعة برمجة المشروع
- تنسيق الخدمات والشركاء الخارجيين
- تقييم المشروع المنجز

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بهذا المجالالمناخ الاقتصادي والماليقانون الصفقات العموميةإدارة المشاريع والتصرف فيهاالتصرف في الميزانية والمحاسبة العموميةالبيئة الإدارية	<ul style="list-style-type: none">المرونة في التعاملالحس البيداغوجيالحس التنظيميالفكر التحليلي	<ul style="list-style-type: none">تحليل معلومة أو وثيقة أو تراتيباعداد استراتيجية أو سياسةالتقييمالتواصلتنشيط شبكةالقيادة

المهارات التفسيرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">الاحتراف في المجال الاقتصادي وفي مجال التشغيل	<ul style="list-style-type: none">إدماج الرؤية الاستشرافيةتطور ظروف التدخل العمومي (توسيع الشراكة مع أطراف فاعلة متعددة)زيادة أهمية القضايا البيئية والتنمية المستدامةثقافة الأداء وتقييم النتائج

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات

03. المتصرف/ة في المساعدات التنموية

المجال الوظيفي

دعم التنمية

المهمة الرئيسية

معالجة الملفات المتعلقة بمساعدات الدولة إداريا وماليا بداية من تكوين الملف إلى تصفيته والمساهمة في التنمية الجهوية والمحلية.

الأنشطة الرئيسية

- مرافقة صاحب المشروع
- استلام الملفات والتحقق من شروط مقبوليتها
- دراسة المشروع وجدواه وأهدافه وتكلفته
- الاتصال بصاحب المشروع للحصول على توضيحات أو تقديم وثائق إضافية
- دراسة وتقديم وثيقة البرمجة
- عرض المشروع على هيئة أخذ القرار
- تنفيذ المساعدات التي تم الحصول عليها وإعداد تقرير

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• النصوص التشريعية والترتيبية المتعلقة بالمساعدات• قانون المالية والصفقات العمومية• محاسبة المؤسسات العمومية والجمعيات• نظام الجودة• التصرف في الميزانية والمحاسبة	<ul style="list-style-type: none">• الحس التنظيمي• المرونة في التعامل• الصرامة• الفكر التحليلي	<ul style="list-style-type: none">• تحليل حاجيات• دراسة ملف• التواصل• التقييم

المهارات التسييرية



غير ضرورية



ممكنة



ضرورية

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة

- تعزيز تقنيات التصرف العمومي
- تطوير الخدمات عن بعد

العوامل الرئيسية متوسطة المدى

- تطور شروط اسناد المساعدات
- تطور مشاريع الجماعات المحلية
- إدراج المساعدات في مشاريع الشراكة مع الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية والمجتمع المدني

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية

•

الوزارات

•

04. مستشار/ة الاستثمار

المجال الوظيفي

دعم التنمية

المهمة الرئيسية

مساعدة المستثمرين لتجاوز الصعوبات التي قد تعيق علاقتهم بالإدارة أو تنفيذ مشاريعهم وتقديم الخبرة والمشورة لتسهيل إسناد التراخيص الإدارية الضرورية.

الأنشطة الرئيسية

- تحليل سلامة وجدوى المشاريع الاستثمارية فيما يتعلق بأهداف صاحب المشروع والمناخ الاقتصادي الوطني والمحلي والتشريع الجاري بها العمل.
- إطلاع المستثمرين على الإجراءات والتراتب الإدارية الواجب اتباعها وتوجيههم إلى المطالحة المختصة.
- مساعدة المستثمرين في تكوين الملفات.
- التدخل لدى الهياكل المركزية أو الجهوية المعنية بالمشروع.
- متابعة تنفيذ الإجراءات.
- ممارسة دور الوسيط بين الهياكل من أجل إدارة الصعوبات التي من شأنها أن تعيق تنفيذ المشاريع.
- تقديم مقترحات لتبسيط الإجراءات الإدارية وتسهيل ممارسة الأنشطة الاقتصادية.
- تولى مسؤولية ملفات المشاريع الاستثمارية المقدمة مباشرة من المستثمرين.
- تأمين يقظة قانونية وجبائية في مجال الاستراتيجية الاقتصادية.

الكفاءات

المعارف	المهارات السلوكية	المهارات التطبيقية
<ul style="list-style-type: none">• البيئة المؤسسية والإدارية والتنظيمية• قوانين الصفقات العمومية• إدارة المشاريع والتصرف فيها• تحرير التقارير• البرمجيات المعلوماتية• تقنيات التفاوض• الإنفليزية	<ul style="list-style-type: none">• الحس البيداغوجي• الحس التنظيمي• الفكر التحليلي• التحلي بروح الابداع والابتكار	<ul style="list-style-type: none">• تحليل مشروع أو تمشي• التقييم• التواصل• تنشيط شبكة• العمل ضمن فريق

المهارات التسييرية

<input type="radio"/>	غير ضرورية	<input checked="" type="radio"/>	ممكنة	<input type="radio"/>	ضرورية
-----------------------	------------	----------------------------------	-------	-----------------------	--------

الشروط الخاصة لممارسة المهنة

اتجاهات التطور

التأثير على المهنة	العوامل الرئيسية متوسطة المدى
<ul style="list-style-type: none">• تطوير الكفاءات في مجال رقمنة الاجراءات	<ul style="list-style-type: none">• التأقلم مع التعقيد المتزايد للشبكات التجارية (العولمة وانتقال الشركات إلى الخارج)• زيادة أهمية قضايا البيئة والتنمية المستدامة

أمثلة عن تسمية المهنة بالوزارات

المهن الوزارية	الوزارات
•	•

الملاحق

قائمة المهارات التطبيقية

1. إبداء رأي
2. الإبلاغ ورفع التقارير
3. إجراء محادثة
4. الاختبار / اختبار سياق أو موقف أو مشروع
5. أخذ قرار
6. إدارة / تسيير فريق
7. إدارة أزمة أو حالة طارئة أو وضعية خطيرة أو حساسة
8. إدارة العلاقات بين الأشخاص
9. إدارة خلاف أو نزاع
10. إدارة شراكة
11. إدارة موقف متوتر
12. الأرشفة
13. استباق خطر / استشراف تطور
14. الاستخبار
15. استخدام معدات أو أجهزة أو نظم
16. استغلال معلومات أو معطيات
17. استغلال معلومات ونشرها
18. الاستفادة من الخبرة أو المعرفة
19. الاستقبال
20. إصدار حكم / الحكم
21. إضفاء الموثوقية
22. إعادة صياغة حاجة أو طلب أو معطى
23. إعداد استراتيجية أو سياسة أو برنامج أو خطة عمل أو طريقة
24. إعداد التقارير
25. إعداد الميزانية
26. إعداد كراس الشروط
27. الاقتراح
28. الإقناع
29. اكتشاف المهارات والإمكانات
30. الإنصات
31. البحث عن حرفاء
32. البحث عن معطيات أو معلومات
33. البرمجة
34. تأطير شخص أو مجموعة

35. تأمين الصيانة
36. تأمين يقظة
37. التجديد
38. تجميع معلومات أو معطيات أو وثائق
39. التناور
40. التحذير / التنبيه من وضعية خطرة
41. التحرير
42. تحرير مراسلة او وثيقة أو مذكرة او تقرير
43. التحقيق
44. التحكم في الأجال
45. التحكيم
46. التحليل
47. تحليل حاجة او مطلب
48. تحليل حاجيات
49. تحليل سلوك
50. تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد
51. تحليل مخاطر
52. تحليل مشروع أو تمشي
53. تحليل معطيات ولوحات القيادة
54. تحليل وضعية أو موقف أو آلية
55. تحليل معلومة أو وثيقة أو تراتيب
56. تحليل وضعية أو خطر
57. التخطيط
58. تخطيط نشاط
59. التدريس
60. التدقيق
61. ترتيب الأولويات
62. الترجمة
63. ترجمة المطالب إلى أجوبة
64. ترجمة رسالة إلى صور
65. التسيير
66. تسيير فريق متعدد الاختصاصات
67. تسيير مجموعة من الإطارات العليا
68. تسيير مزود خدمة
69. تسيير هيكل أو مصلحة
70. التشخيص
71. تشغيل معدات خاصة / قيادة آلة متخصصة
72. التصرف في التدفقات والمخزون / إدارة التدفقات والمخزون / التصرف في المخزون
73. التصرف في الميزانية

74. تصميم محامل أو وثائق
75. تصميم مسار أو أداة أو آلية
76. التصور
77. تصور إجراء
78. تصور أداة أو آلية
79. تصور طريقة
80. تصور مشروع أو تمشي
81. تطبيق بروتوكول
82. تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية
83. تطبيق قاعدة أو معيار أو إجراء
84. تطبيق نص قانوني
85. تطوير تمشي
86. التعامل مع مواد أو معدات أو بضائع
87. التعاون
88. التعبير شفويا / الخطابة
89. التعليق
90. التفاوض
91. التفسير والشرح
92. تقديم المشورة
93. تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة
94. التقييم
95. التكوين
96. تكوين ملف
97. التمثيل
98. التنبيه
99. التنسيق
100. تنشيط اجتماع
101. تنشيط شبكة
102. تنشيط فريق أو مجموعة
103. التنظيم
104. تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة
105. تنفيذ استراتيجية أو سياسة
106. التواصل
107. التواصل عند الأزمات
108. التوفيق بين احتياجات العون والإدارة
109. توليف معلومات أو معطيات أو وثائق
110. الجرد
111. حل إشكال
112. دراسة ملف

- 113. صياغة مسار
- 114. صياغة نص قانوني
- 115. العمل ضمن شبكة
- 116. العمل ضمن فريق
- 117. العمل في إطار مشروع
- 118. فرض السيطرة أثناء الجلسات
- 119. القيادة
- 120. قيادة الأداء
- 121. قيادة التغيير
- 122. قيادة دراسة او بحث
- 123. قيادة مشروع أو تمثني او تغيير
- 124. قيادة نشاط
- 125. القيام بوساطة
- 126. الكشف عن خلل أو عطل أو خطأ أو خطر
- 127. مرافقة التغيير
- 128. مرافقة إصلاح أو آلية
- 129. مرافقة شخص أو مجموعة
- 130. المراقبة
- 131. ممارسة الفن
- 132. نسخ معلومة أو معطى
- 133. نشر معلومة أو نشرية
- 134. نقل معرفة أو تقنية أو مهارة
- 135. نمذجة المسار

قائمة المهارات السلوكية

1. الاستقلالية
2. الالتزام بالسرية
3. التحلي بروح الإبداع والابتكار
4. التحلي بروح الفريق
5. التحلي بروح المبادرة
6. التحلي بروح المسؤولية
7. الحس البيداغوجي
8. الحس التنظيمي
9. الدبلوماسية
10. سرعة التجاوب
11. الصرامة
12. ضبط النفس
13. الفضول الفكري
14. الفكر التحليلي
15. الفكر التوليقي
16. الفكر النقدي
17. القدرة على الإقناع
18. القدرة على الانصات
19. القدرة على التأقلم
20. القدرة على التواصل
21. القدرة على القيادة
22. القدرة على فرض السلطة
23. المثابرة
24. المرونة في التعامل

معجم الكفاءات

—

تعريف المهارات التطبيقية

1. إبداء رأي

يكون ذلك في اغلب الأحيان بالإجابة على استشارة أو المشاركة شفويا او كتابيا للتحليل أو التعبير عن موقف حول مشروع

2. الإبلاغ ورفع التقارير

إبلاغ سلطة طبقا للتسلسل الهرمي، لم تكن حاضرة، عن حدث أو وضعية أو نشاط بصورة شفوية أو كتابية

3. إجراء محادثة

إجراء مقابلة مع شخص أو أكثر وتوجيهها من خلال تهيئة الظروف للحوار ومن أجل تحقيق هدف (تبادل معلومات، انتداب، رقابة...) يعتمد إجراء المقابلة على توفير تقنيات لتحقيق النجاعة

4. الاختبار / اختبار سياق أو موقف أو مشروع

القيام باختبار معمق لوضعية أو سياق أو مطلب أو إشكالية أو مشروع أو وثيقة أو نشاط حسب التخصص وذلك لإجراء تقييم أو تقدير أو إصدار رأي رسمي

5. أخذ قرار

الأخذ من بين العديد من الاختيارات او الأجوبة تلك التي تعتبر الأكثر صوابا، وتحديد ذلك الاختيار في حدود مجال مسؤولية صاحب القرار وتحمله

6. إدارة أزمة أو حالة طوارئ أو موقف خطير

تحليل اضطراب أو وضعية خطيرة وقعت بصورة مباغتة وفهمها، وإيجاد الحلول والوسائل لتسويتها

7. إدارة العلاقات بين الأشخاص

إقامة علاقات سليمة بين مختلف أعضاء الفريق أو المجموعة والسهر على استمراريتها لتجنب التوترات. تحديد تأثير السلوك على المجموعة ومعرفة إدارة النزاعات وتوفير ظروف طيبة للعمل

8. إدارة خلاف أو نزاع / إدارة نزاع

تحليل موقف يعبر عن الرفض او الاختلاف في وجهات النظر او تضارب الآراء ومعالجته

9. إدارة شراكة

تنظيم رابطة نشطة لمختلف المتدخلين، والتنسيق بينها داخليا أو خارجيا لتجميع وسائلها ومواردها لتحقيق نتيجة أو عملية

10. إدارة موقف متوتر

التعامل مع الجوانب النفسية والاجتماعية وتطبيق استراتيجية التفاوض وحل النزاع والاتصال الفعال لتجنب تصاعد التوتر

الأرشفة

جمع وتسجيل وتصنيف المعلومات أو الوثائق طبقا لعملية الأرشفة وحسب طبيعة المعلومات والتوثيق

11. توقع خطر / استشراق تطور

تعريف وتوقع موقف أو حدث فوري من أجل تهمين الآثار الجانبية أو خفض التأثيرات السلبية

12. الاستخبار

جمع المعلومات حول موضوع معين ويمكن أن يكون الاستخبار متعلقا بالسياق العام أو العسكري أو الأمني. ويمكن أن يشمل مراقبة الأحداث وتحليل المعلومات لفهم الوضع

13. استخدام معدات أو أجهزة أو نظم

استخدام آلة أو نظام أو مواد أو تجهيزات أو وسائل أو نظم وتشغيلها بهدف تحقيق عملية محددة

14. استغلال معلومات أو معطيات

الاستفادة من معلومة لاتخاذ القرار المناسب

15. الاستفادة من الخبرة أو المعرفة

تحديد تجربة أو معرفة واختيارها وتطويرها ونقلها واستخدامها لاحقا

16. الاستقبال

الاستماع بلطف ومعالجة الاحتياجات أو الطلبات التي تم تقديمها من قبل شخص أو العموم، سواء عبر الرد عليها أو توجيهها إلى الشخص أو المصلحة المختصة

17. إصدار حكم / الحكم

حل النزاعات من خلال توضيح مفصل للمعطيات الوقائعية والتقنية والقانونية والبشرية

18. إضفاء الموثوقية

التثبت من المعطيات وتوحيدها لضمان تناسقها وملاءمتها مع الاجراء او النتيجة المرتقبة

19. إعادة صياغة حاجة أو طلب

التعبير باعتماد مصطلحات مغايرة لمعلومة أو معطى أو مطلب ونقلها للتثبت من فهمها ومشاركتها

20. إعداد استراتيجية أو سياسة

تحديد هدف أو نتيجة كمية أو نوعيا وتحديد الوسائل والدوافع والليات والموارد التي سيتم تعيئتها لتحقيقها

21. إعداد خطة عمل أو برنامج أو طريقة

التخطيط لما يجب إنجازه وإضفاء الطابع الرسمي عليه مع تحديد الجهات الفاعلة والوسائل والجدول الزمني والنتائج المتوقعة وذلك استجابة لإشكالية أو لتنفيذ سياسة أو استراتيجية أو نظام

22. إعداد التقارير

انشاء وتجميع معلومات أو معطيات مكتوبة بشكل منهجي ومنظم في شكل وثائق مكتوبة أو الكترونية بهدف تقديم معلومات محددة أو نتائج أو تحليلات أو توصيات حول موضوع ما

23. إعداد الميزانية

اعداد تقدير النفقات والموارد وتوثيقها وفقاً لإطار الترخيص وبشكل عام بعد مرحلة الحوار الإداري

24. إعداد كراس الشروط

تحرير وثيقة للتعبير عن طلب خدمة وتوضيح التطلعات والحاجيات التي يجب تلبيتها بالتفصيل طبقاً لاقتراح بالتدخل في مجال معين

25. الاقتراح

تحليل إشكال أو مطلب وتقديم اقتراحات أو أجوبة أو توصيات

26. الاقناع

حضور شخص أو مستمع أو جمهور لتقاسم الرأي والاقناع بتمشي أو بمشروع أو بألية

27. اكتشاف المهارات والإمكانات

اكتشاف وجود مهارة أو إمكانات مهنية، من خلال تنفيذ طريقة أو تقنية أو عن طريق الحدس

28. الإنصات

سماع ما يقوله الآخرون وفهمه وذلك دون مقاطعتهم والالتزام بالانتباه إلى المحاور

29. البحث عن حرفاء

البحث عن مقدم خدمة أو مزود متواجد في سوق معينة لتلبية حاجة محددة

30. البحث عن معطيات أو معلومات

الحصول على معطيات أو معلومات وتجميعها بتوفير الموارد الضرورية لذلك

31. البرمجة

تحديد الأهداف والموارد الضرورية والترتيب المسبق للخطوات المستقبلية وضبط الجدول الزمني لضمان تحقيق تلك الأهداف

32. تأطير شخص مجموعة

قيادة شخص أو مجموعة وتسييره/ها في وضعية تعلم وذلك بالاسهر على انضباطه/ها وسلامته/ها

33. تأمين الصيانة

إنجاز مجموعة من العمليات التصحيحية أو الوقائية لإصلاح أو صيانة الممتلكات التي لزلت في حالة عمل

34. تأمين اليقظة

مراقبة معلومات واختيارها ومعالجتها لمعرفة تطورات مجال النشاط، واستشراف التظاهرات وتكييف الأساليب والإجراءات لتوفير المساعدة لأخذ القرار

35. التجديد

تطوير خطة عمل أو طريقة أو اجراء أو تمشي أو سياق أو برنامج أو آلية وتحسينها وتحديثها سواء كان في مجال الأعمال أو التكنولوجيا أو العلاقات أو غيرها

36. تجميع معلومات أو معطيات أو وثائق

تجميع جملة من المعلومات المتباينة أو المتناثرة أو المعقدة وترتيب أولوياتها وتقديمها بطريقة متناسقة في محمل

37. التماور

إجراء مقابلة مع طرف أو أكثر من الجهات الفاعلة حول وضعية أو مشروع وذلك بتبادل وجهات النظر

38. التحذير / التنبيه من وضعية خطرة

التنبيه والإبلاغ للجهة المختصة حول خلل، أو عطب، أو موقف محفوف بالمخاطر، وذلك طبقا لإجراءات محددة

39. التحرير

التعبير كتابيا وبشكل صحيح عن الأفكار ومعلومات مع الأخذ بعين الاعتبار السياق والأشخاص المعنيون

40. تحرير مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير

التعبير كتابة وبشكل صحيح عن أفكار أو معطيات أو معلومات في مراسلة أو وثيقة أو مذكرة أو تقرير مع مراعاة السياق والجمهور المستهدف

41. التحقيق

إجراء تحقيقات وأبحاث عن معلومات تامر بها السلطة القضائية او الإدارية

42. التحكم في الأجال

تخطيط النشاط وتنظيمه بهدف إحترام الأجال

43. التحكيم

أخذ قرار أو اختيار موقف أو مقترح أو اختيار حلا عوضا عن آخر

44. تحليل حاجيات

وصف وتصنيف وتحديد حاجة سواء تم التعبير عنها او لا بهدف إطلاق إجراء أو بدء مشروع

45. تحليل سلوك

مراقبة سلوك أو طريقة التصرف أو موقف الشخص وتسليط الضوء عليه، عن طريق تطبيق طريقة أو تقنية أو عن طريق الحدس، على السمات التي يكشفها الشخص

46. تحليل سياق أو إشكالية أو تعقيد

مراقبة وتفسير سلوك أو سياق أو إشكالية لإبراز الخصائص الأساسية

47. تحليل مخاطر

وصف التعرض لخطر أو ضرر وتقييمه وإدارته وذلك للحد من تأثيره على وضعية او نشاط مرتبط بذلك الخطر أو الضرر وللتمكن من اعتماد تمشي وقائي مستقبلا

48. تحليل مشروع أو تمشي

وصف مختلف مكونات مراحل مشروع أو تمش وتحليلها وذلك بهدف التقييم وإجراء التشخيص المناسب

49. تحليل معلومات أو معطيات أو موقف أو آلية / أو لوحات قيادة / أو وثيقة او تراتيب / أو وضعية أو خطر

القيام بقراءة معمقة لمعلومة أو وثيقة أو ترتيب أو معطيات رقمية وذلك بهدف فهم أفضل للتحديات والآثار ومبادئ التنفيذ

50. التخطيط / تخطيط نشاط

تسجيل جملة من العمليات المتواترة لمشروع ما أو لمهمة أو لنشاط في رزنامة

51. التدريس

نقل المعارف والمهارات من المكون إلى المتكون

52. التدقيق

إبراز نقاط القوة ونقاط الضعف لهيكل أو لإجراء تبعاً لعملية تشخيص وصياغة اقتراحات بهدف التحسين المستمر

53. ترتيب الأولويات

ترتيب أولويات الأنشطة أو الحاجيات طبقاً لمعايير محددة

54. الترجمة

ترجمة خطاب أو نص إلى لغة أخرى حتى يكون مفهومًا للأشخاص الذين لا يعرفون اللغة الأصلية ولا يتمتعون بنفس الثقافة أو الخبرة

55. ترجمة المطالب إلى أجوبة

ترجمة ما نعتزم القيام به إلى عمليات ملموسة وقابلة للإنجاز بما يتوفر من فاعلين ووسائل ورزنامة محددة

56. التسيير / تسيير فريق / تسيير فريق متعدد الاختصاصات / تسيير مجموعة من الإطارات

العليا

تسيير أعضاء الفريق وتعبئتهم وتنشيطهم وذلك تحت مسؤوليته وتقييم إمكاناتهم لتحقيق هدف أو مهمة.

57. تسيير مزود خدمة

الإشراف على عرض خدمة وتنشيطها بموجب عقد مع الغير في مجال نشاط معين لتحقيق هدف محدد

58. إدارة / تسيير هيكل أو مصلحة

إدارة هيكل أو مصلحة من خلال تنظيم النشاط والوسائل وتحديد أهداف الفرق باتخاذ القرارات

59. التشخيص

القيام بجرد من أجل تحديد سبب العطب أو الإشكالية أو الخلل

60. تشغيل آلة متخصصة

قيادة سيارة أو مبنى متخصص وتسييره طبقاً لقواعد السلامة

61. تشغيل معدات خاصة

التعامل مع معدات وتشغيل وظائفها من أجل تنفيذ عملية معينة

62. إدارة التدفقات والمخزونات / إدارة التدفقات والمخزون / التصرف في المخزون

تنظيم عملية استلام البضائع أو المواد أو المعطيات أو المعلومات وتسجيلها وتداولها بغاية نقلها أو إرسالها أو تحويلها أو تحميلها

63. التصرف في الميزانية

إعداد ميزانية الميكل أو المشروع وتنفيذها وإجراء مراجعة طبقا للتفاوتات/الفروق التي قد تختلف مع التوقعات المحددة

64. تصميم محامل أو وثائق

القيام بإنشاء وثيقة أو محمل أو إنتاجه بهدف توزيعه أو استعماله

65. تصميم مسار أو أداة أو آلية

وضع أداة أو جهاز وتصميمه/ها لإنجاز مشروع أو لتنفيذ إجراء أو تمشي

66. تصور مشروع أو تمشي

تحديد الهدف من مشروع أو تمش، وضبط الجدول الزمني لمختلف مراحل، وتقدير مستحقته من الموارد البشرية أو المالية أو المادية أو التنظيمية...

67. تطبيق بروتوكول

تطبيق قوانين أو معايير أو إجراءات تتعلق بمجال عمل ما

68. تطبيق طريقة أو تقنية أو نظام أو آلية

استخدام تقنية أو آلية أو منظومة لتنفيذ مهام المتعلقة بمجال النشاط

69. تطبيق قاعدة أو إجراء أو آلية / تطبيق قاعدة أو معيار أو إجراء / تطبيق نص قانوني

تطبيق قانون أو قاعدة أو إجراء طبقا لمجال النشاط

70. تطوير تمشي

تصور مجموعة من المبادئ والإجراءات والقواعد لاعتمادها عند قيادة تمشي أو نشاط أو تحقيق مشروع

71. التعامل مع مواد أو معدات أو بضائع

نقل معدات أو بضاعة أو آلات وتحويلها طبقا لقواعد السلامة والحماية

72. التعاون

العمل معا والمساهمة في تطوير آلية أو مشروع أو تسيير نشاط وذلك لتحقيق نتيجة أو حل

73.التعبير شفويا / الخطابة

سرد وقائع أو عرض ملف أو تقديم وجهة نظر لمستمع بكل مرونة ووضوح وطلاقة

74.التعليل

عرض فكرة أو مشروع والدفاع عنه ودعمه لتحقيق هدف محدد

75.التفاوض

البحث عن اتفاق بين محاور أو أكثر خلال فترة زمنية معينة وعلى أساس تقديم تنازلات متبادلة

76.الشرح والتفسير

توضيح معلومات أو موقف أو إجراء أو آلية أو مبدأ أو نص وذلك بتفصيل العناصر المفيدة لفهم أفضل

77.تقديم المشورة / تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة

تقديم شخص لتوصيات انطلاقا من خبرته/ها في مجال نشاط معين لشخص أو لهيكل بهدف المساعدة على اخذ القرار

78.التقييم

تقدير موقف أو عمل أو نشاط أو إجراء أو نتيجة أو حاجة أو جودة أو تدفق أو مخزون أو خطر أو قياسه...باستعمال تقنيات خاصة لإجراء تقييم وبهدف التحسين المستمر

79.التكوين

تنشيط عمل بصفة التدريس أو التكوين أو التدريب الرياضي بتطبيق تقنيات وأساليب بيداغوجية خاصة لاكتساب كفاءات ومهارات لشخص أو لمجموعة أشخاص

80.تكوين ملف / معالجة ملف

معالجة طلب والرد عليه طبقا للقوانين والإجراءات المنظمة له

81.التمثيل

الحصول على تفويض للتصرف باسم الدولة وللدفاع عن مصالحها. أن يكون رمزا وتجسيدا للدولة التونسية داخليا أو خارجيا

82.التسيق

توضيح أنشطة أو آليات أو معلومات أو فرق ضمن مجموعة متناسقة لتحقيق نتيجة أو هدف

83.تنشيط اجتماع

تنسيق اجتماع لاتخاذ قرار أو لتقديم معلومات أو اجتماع ودي وذلك وفق جدول أعمال محدد

84. تنشيط شبكة

تعبئة المختصين والاحترافيين والجهات الفاعلة في مجال معين من أجل تجميع الموارد ومشاركتها طبقاً لمنطق وظيفي وشامل ودون الحاجة لعلاقة هرمية

85. تنشيط فريق أو مجموعة

خلق الظروف التي تمكن المجموعة أو الفريق من مشاركة هدف مشترك، وللعمل بطريقة متناسقة، والإنتاج بنجاحة لإرضاء المستفيد، وتحقيق النتائج المرتقبة.

86. التنظيم / تنظيم نشاط أو اجتماع أو حدث

تنظيم نشاط أو اجتماع أو تظاهرة وتوفير الوسائل لتحقيقها

87. تنفيذ استراتيجية أو سياسة

تحويل الأهداف والخطط والسياسات والقرارات إلى إجراءات فعلية وقابلة للقياس لتحقيق الأهداف المحددة. وتتضمن هذه العملية تنسيق الموارد وتوجيه المسؤوليات ومتابعة التقدم

88. التواصل

مشاركة الأفكار والمفاهيم بين طرفين أو أكثر من خلال نقل المعلومات وإيصال رسالة واضحة ومفهومة وضمان استقبالها بشكل صحيح

89. التواصل عند الأزمات

إيصال معلومات أو رسائل ملائمة في إطار استراتيجية تواصل محددة مع من هم معنيون بحالة الأزمة

90. التوفيق بين احتياجات العون والإدارة

توحيد وتنسيق وجمع وجهات النظر والمصالح والاحتياجات المتنوعة وحتى المتضاربة، واقتراح حل لذلك.

91. توليف معلومات أو معطيات أو وثائق

جمع وتصنيف وتقديم معلومات متنوعة أو متفرقة أو معقدة بطريقة متجانسة في حوامل أو مستندات

92. حل إشكال

ضبط الإجابات الممكنة لإشكالية وصياغتها وتطبيق الحل الأنسب لها

93. دراسة ملف

معالجة المطالب والرد عليها بتطبيق الترتيب والإجراءات المتعلقة بموضوعها

94. صياغة نص قانوني
كتابة النصوص ذات الصبغة القانونية

95. العمل ضمن شبكة
تبادل المعلومات والممارسات والتجارب ضمن فريق من المهنيين (من داخل الهيكل وخارجه)
للحصول على إنتاج جماعي

96. العمل في إطار مشروع
الانخراط في مراحل مشروع ومشاركة فريق عمل لغاية تحقيق هدف محدد خلال الوقت
المخصص للمشروع

97. فرض السيطرة أثناء الجلسات
الحفاظ على النظام أثناء الاجتماعات والجلسات بتطبيق القواعد والإجراءات لضمان الامتثال
والتنظيم

98. القيادة
القدرة على توجيه الأفراد وسلوكهم للتحرك في الاتجاه السليم، والحصول على التزامهم،
وتحفيزهم لتحقيق الأهداف المشتركة باستعمال مؤشرات قياس الأداء

99. قيادة الأداء
قياس تحقيق هدف ما وتقييمه وتنفيذ سياسة أو تحقيق نشاط من أجل تحسين فعاليته
وباستعمال مؤشرات

100. قيادة التغيير
تحديد وتنفيذ الأساليب والتدابير والآليات لإدارة مقاومة التغيير وضمان نجاحها

101. قيادة دراسة أو بحث
الإشراف على دراسة أو بحث بهدف تعميق مجال المعرفة وتوسيعه وإنتاج وثيقة أو ملخص
أو تقرير

102. قيادة نشاط
إدارة النشاط والإشراف عليه وضمان تنفيذه من أجل تحقيق الأهداف المحددة

103. الكشف عن خلل أو عطب أو خطر
تحديد المشكلة أو العيب أو الخطأ وتحليلها لاتخاذ الإجراءات الضرورية

104. مرافقة تغيير أو إصلاح أو آلية
مساعدة فريق أو هيكل في وضع عمليات جديدة وإعادة تموضعها في نظام متطور، وذلك
خاصة بشرح المفاهيم، والتكوين، وتقديم المشورة، وأنشطة التواصل.

القيام بأنشطة مع المعنيين بالأمر لمساعدتهم في اعتماد ترتيبات جديدة في هياكلهم،
وفهم دورهم الجديد، واعتماد ممارسات جديدة

105. مرافقة شخص أو مجموعة

تقديم المساعدة وتوجيه الشخص طبقا لمدة وأجال محددة

106. المراقبة

فحص نشاط أو إجراء أو وثيقة أو نتيجة ومراقبته من أجل التثبت من الملاءمة

107. ممارسة الفن

ممارسة نشاط فني

108. نسخ معلومة أو معطى

التعبير بشكل وبلغة مغايرة عن معلومة أو معطى او رسالة

109. نشر معلومة أو نشرية

إحاطة العموم علما بمعلومات أو منشورات وذلك باستعمال عدة محامل للتواصل سواء كانت
مكتوبة أو شفاهية أو لاصادية وذلك بهدف تثمينها أو امتلاكها

110. نقل معرفة أو تقنية أو مهارة

نقل معرفة أو تقنية للغير شفويا أو كتابيا في مجال نشاط من أجل اكتساب وتنمية وتطوير
الكفاءات

111. نمذجة المسار

رسم الخرائط والرسوم البيانية لمسار من خلال وصف محتوى الأنشطة التي يتضمنها
وتسلسلها

تعريف المهارات السلوكية

1. المهارات السلوكية ذات البعد التصوري أو المفهومي

1. الفضول الفكري

الانفتاح على كل ما هو جديد، والرغبة في التعلم والاكتشاف والفهم واغتنام الفرص لتطوير المهارات والتقدم والقيام بمراجعة النفس.

2. الفكر التوليقي

جمع معلومات مناسكة ومتناسكة حول موقف أو وثيقة أو إجراء أو عملية وإبرازها وتقديمها والتركيز على الأساسيات وتحديد النقاط الرئيسية.

3. التحلي بروح المبادرة

القدرة على اتخاذ مجموعة من الإجراءات بشكل تلقائي وبناء داخل مجال المسؤولية لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف.

4. الاستقلالية

القدرة على القيام بالأنشطة واتخاذ القرارات والتنظيم بشكل مستقل داخل نطاق المسؤولية دون الحاجة إلى الاشراف الدائم.

5. المثابرة

الاصرار والمداومة والعزيمة عند انجاز نشاط صعب والتغلب على العقبات من أجل تحقيق هدف محدد.

6. الصرامة / الدقة

الانتباه إلى التفاصيل والاهتمام بالتحقق والمراقبة لتقليل الشكوك في العمل والتنظيم والبيئة المحيطة.

7. الفكر النقدي

القدرة على فحص الأمور بشكل موضوعي وطرح أسئلة ذات صلة وتكوين آراء مستنيرة بناء على فهم عميق ومدعم بالأدلة حول واقعة أو وضعية أو مقترح أو فكرة.

8. الفكر التحليلي

القدرة على تفكيك المشكلات المعقدة إلى مكوناتها الأساسية وفهم كيفية تفاعل هذه المكونات.

9. التحلي بروح الابداع والابتكار

القيام بنشاط بطريقة مبتكرة أو التفكير بشكل مختلف أو تصور وتنفيذ ممارسات أو حلول جديدة ذكية وقابلة للتطبيق، مع احترام الإجراءات المعمول بها وبيئة العمل.

2. المهارات السلوكية العلائقية

10. المرونة في التعامل

الاهتمام بالآخرين والقدرة على إقامة علاقات إيجابية معهم وخلق بيئة عمل متناغمة تفضي

إلى تسيير التبادل والتواصل.

11. التحلي بروح الفريق

امتلاك الروح الجماعية والتعاون مع الآخرين ودعم أفراد الفريق والمساهمة بشكل إيجابي داخل الفريق أو المجموعة في تحقيق هدف مشترك والابتعاد عن الأهداف الشخصية والاهتمام بمشاركة المعلومات.

12. القدرة على الانصات

تقبل رسائل المحاورين وطلباتهم وكذلك بيئة العمل والانتباه لها والنظر في أفكار الآخرين دون تحيز أو أفكار مسبقة مع الحفاظ على مسافة معهم.

13. القدرة على التواصل

القدرة على التعبير بوضوح شفويا وكتابيا والاستماع بعناية والانتباه إلى اللغة غير اللفظية للمحاور والرغبة في التبادل.

14. الديبلوماسية

التوازن والاعتدال واللياقة والمهارة في العلاقة مع الآخرين.

15. القدرة على فرض السلطة

فرض السلطة الشرعية من خلال تأكيد النفس وتحمل المسؤوليات مع احترام الآخرين.

16. الالتزام بالسرية / التحفظ

الامتناع عن الكشف عن المعلومات والقدرة على احترام سريتها.

17. القدرة على القيادة

القدرة على التأثير والالهام وتوحيد الفريق لتحقيق هدف مشترك في سياق علاقة ثقة متبادلة والقدرة على إعطاء معنى للعمل.

18. الحس البيداغوجي

التعبير بوضوح عن المعلومات أو القوانين أو الترتيب أو الإجراءات أو العمليات وشرحها ونقلها لجعلها قابلة للفهم

3. المهارات السلوكية السياقية

19. القدرة على التأقلم

التعامل بمرونة مع التجديد أو التغيير أو غير المتوقع والقدرة على ضبط الموقف وإيجاد حلول لمواجهة المتغيرات وفقا للبيئة والوضع والمُحاور.

20. ضبط النفس

السيطرة على العواطف والانفعالات والدوافع والحفاظ على الهدوء في جميع الظروف وخاصة في حالات الخطر أو الطوارئ أو التوتر الشديد أو الأزمات والحفاظ على القدرات الشخصية على مر الزمن.

21. سرعة التجاوب

الاستجابة بسرعة وبشكل مناسب للطلبات خاصة في حالات الطوارئ أو الأحداث غير المتوقعة أو الأزمات.

22. الحس التنظيمي

القدرة على تنظيم النشاط وهيكلته وترتيبه لجعله أكثر نجاعة.

23. التحلي بروح المسؤولية

الوعي بالمسؤولية والانخراط في عمل يقع ضمن الصلاحيات مع القدرة على التمييز وتحمل وزر الخيارات والقرارات.

24. القدرة على الاقناع

القدرة على التأثير في موقف أو سلوك فرد أو مجموعة تجاه حدث معين أو فكرة أو عمل أو اجراء وذلك باستخدام الحجج والأدلة.

الفهرس

01	التقديم
05	الجزء الأول
05	تقديم عام للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
06	1.1 أهداف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية ومجاله
06	1.1.1 أهداف الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
06	2.1.1 مجال الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
07	2.1 استخدامات الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
09	الجزء الثاني
09	مبادئ اعداد الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
10	1.2 تعريف المجال الوظيفي ومهن الوظيفة العمومية
10	1.1.2 تعريف المجالات الوظيفية
10	2.1.2 تعريف مهن الوظيفة العمومية
10	2.2 صياغة بطاقة وصف المهنة
13	3.2 مبادئ قراءة الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
13	4.2 أساليب تحيين الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية
15	الجزء الثالث
15	المجالات الوظيفية ومهن الوظيفة العمومية
16	1.3 المجالات الوظيفية وتعريفها
20	2.3 مهن الوظيفة العمومية حسب المجال الوظيفي
27	3.3 بطاقات وصف مهن الوظيفة العمومية
28	01 الموارد البشرية
29	1) مسؤول/ة الموارد البشرية
31	2) المكلف/ة بالتصرف التقديري في الموارد البشرية
33	3) مسؤول/ة التكوين
35	4) مستشار/ة التنقل /الحراك والمسار المهني
37	5) المكلف/ة بالوقاية من المخاطر المهنية
39	6) متصرف/ة الموارد البشرية
41	7) المكلف/ة بالانتداب والترقية
43	8) المكلف/ة بالعمل الاجتماعي
45	9) المكلف/ة بالحوار الاجتماعي
47	10) المكلف/ة بالتصرف الإداري في التأجير
49	11) مستشار/ة تنظيم العمل

51	02 الشؤون القانونية
52	(1) المسؤول/ة القانوني/ة
54	(2) المكلف/ة بالوساطة وتفادي النزاعات
56	(3) المكلف/ة بصياغة النصوص القانونية
58	03 الإدارة العامة والاستقبال وخدمة مستعملي المرفق العام
59	(1) المسؤول/ة عن العلاقات وخدمة مستعملي المرفق العام
61	(2) المكلف/ة باستقبال مستعملي المرفق العام
63	(3) المكلف/ة بالتصرف في الأرشيف
65	(4) المكلف/ة بالتصرف في الموارد الوثائقية
67	(5) المكلف/ة باليقظة المعلوماتية الداخلية
69	(6) المكلف/ة بالتصرف في المطالب والتراخيص الإدارية
71	(7) المسؤول/ة عن التنسيق الإداري
73	(8) كاتبة مساعدة / كاتب مساعد
75	04 التصرف في الميزانية والشؤون المالية
76	(1) مسؤول/ة الميزانية
78	(2) المسؤول/ة المالي/ة
80	(3) وكيل/ة الدفوعات أو المقايض
82	(4) المكلف/ة بالخدمات المالية
84	(5) المكلف/ة بالتصرف في الأصول
86	05 المشتريات
87	(1) مسؤول/ة المشتريات
89	(2) المكلف/ة بالمشتريات
91	(3) مستشار/ة مهندسة المشتريات
93	(4) محرر/ة الطلب العمومي
95	06 المشتريات واللوجستيك والصيانة
96	(1) مسؤول/ة الخدمات اللوجستية
98	(2) المتصرف/ة في المخزون
100	(3) المكلف/ة بالتزود
102	(4) ملاح /ة الوسائل البحرية
104	(5) قائد/ة طائرة بدون طيار
106	(6) قائد/ة طائرة
108	(7) المتصرف/ة في أسطول وسائل النقل
110	(8) تقني/ة في الطباعة-النسخ
112	(9) المكلف/ة بصيانة الطرقات والمساحات الخضراء
114	(10) المكلف/ة بصيانة الأشغال والبنى التحتية والتجهيزات والمباني العمومية
116	(11) تقني/ة النسيج والمواد اللينة

118	.....	12) خبير/ة في جودة المنتجات والمواد والتجهيزات
120	.....	13) تقني/ة في المتفجرات النارية
122	.....	14) الطباخ/ة – المختص/ة في المرطبات – الخبز/ة
124	.....	15) المكلف/ة بتقديم الخدمات الفندقية
126	.....	16) الطلاق/ة
128	.....	17) المكلف/ة بالتنظيف
130	.....	18) سائق/ة سيارات وعربات خاصة
132	.....	07 الإعلامية والرقمنة ونظم المعلومات والاتصال
133	.....	1) متصرف/ة نظم المعلومات والاتصال
135	.....	2) مهندس/ة تقني/ة
137	.....	3) المكلف/ة بالأمن السيبراني
139	.....	4) المكلف/ة بالتصميم والتطوير
141	.....	5) المكلف/ة بحوكمة البيانات
143	.....	6) المكلف/ة بالأساليب والأدوات وجودة الأنظمة الرقمية ونظم المعلومات والاتصال
145	.....	7) المكلف/ة بخدمات التطبيقات
147	.....	8) رئيس/ة مشروع إدارة البنية الرقمية ونظام المعلومات والاتصال
149	.....	9) عالم بيانات
151	.....	10) الخبير/ة في نظم المعلومات والاتصال
153	.....	11) دامج/ة تطبيقات
155	.....	12) مدير/ة الإنتاج والنشر والاستغلال
157	.....	13) مسؤول/ة أمن نظم المعلومات
160	.....	14) مسؤول/ة نظم المعلومات
162	.....	15) تقني/ة الاستغلال
164	.....	08 الاتصال والعلاقات العامة
165	.....	1) مسؤول/ة الاتصال
167	.....	2) الملحق/ة الصحفي/ة
169	.....	3) المكلف/ة بالاتصال
171	.....	4) المكلف/ة بالاتصال للتظاهرات أو العلاقات العامة
173	.....	5) الصحفي/ة المصور/ة
175	.....	6) المكلف/ة بالسمعي البصري
177	.....	7) مسؤول/ة تحرير الوسائط المتعددة
179	.....	8) المكلف/ة بمشروع الإبداع والتصميم الغرافيكي
181	.....	9) منشط/ة شبكات التواصل الاجتماعي
183	.....	10) المكلف/ة بالترويج والنشر التجاري
185	.....	09 ضبط السياسات العمومية وقيادتها
186	.....	1) مستشار/ة خبير/ة
188	.....	2) الكاتب/ة العام/ة

190	.....	3) إطار مسير لإدارة مركزية
192	.....	4) المسؤول/ة القطاعي/ة
194	.....	5) مسؤول/ة الإشراف على مؤسسة أو هيكل عمومي
196	.....	6) مسؤول/ة على مشروع
198	.....	7) إطار مسير لمصلحة خارجية
200	.....	8) مدير/ة مؤسسة عمومية
202	.....	9) مدير/ة رئيس/ة ديوان
204	.....	10) إطار خبير/ة مكلف/ة بسياسة شاملة
206	.....	10 الدراسات والاحصاء والتقييم والاستشراف
207	.....	1) المكلف/ة بالدراسات والتقييم
209	.....	2) أخصائي/ة الجودة
211	.....	3) مسؤول/ة برنامج الدراسات أو الإحصاء
213	.....	4) المكلف/ة بالإحصاء
215	.....	11 الدبلوماسية والعلاقات الدولية
216	.....	1) السفير/ة
218	.....	2) القنصل/ة العام/ة – القنصل/ة
220	.....	3) المكلف/ة بالشؤون القنصلية
222	.....	4) المكلف/ة بالتشريفات
224	.....	5) مسؤول/ة التعاون الدولي
226	.....	6) المترجم/ة الفوري/ة – المترجم/ة
228	.....	12 الدفاع
		قائمة المهمن المتعلقة بالمجال الوظيفي «الدفاع» غير متوفرة في الإصدار الحالي للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية.
230	.....	13 الأمن
231	.....	1) مدير/ة مؤسسة سجنية
233	.....	2) إطار أمن السجون
235	.....	3) حارس/ة سجن
237	.....	4) المكلف/ة بالأمن العام
		قائمة المهمن المتعلقة بالمجال الوظيفي «الأمن» غير مكتملة في الإصدار الحالي للدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية.
239	.....	14 العدل
240	.....	1) رئيس/ة محكمة
242	.....	2) القاضي/ة العدلي/ة
244	.....	3) رئيس/ة كتبة المحكمة
246	.....	4) كاتب/ة محكمة عدلية
248	.....	5) القاضي/ة الإداري/ة

250	.....	6) كاتب/ة محكمة إدارية
252	.....	15 المالية العمومية
253	.....	1) المكلف/ة بالمحاسبة العمومية
255	.....	2) المكلف/ة بتنفيذ المصاريف العمومية
257	.....	3) المكلف/ة بالاستخلاص
259	.....	4) المكلف/ة بالجباية
261	.....	16 التدقيق والمراقبة
262	.....	1) المراقب/ة
264	.....	2) المحقق/ة
266	.....	3) المدقق/ة الداخلي/ة
268	.....	4) المكلف/ة بالتفقد
270	.....	5) المسؤول/ة عن نشاط المراقبة
272	.....	6) القاضي/ة المالي/ة
274	.....	17 التعليم العالي والبحث والتطوير والمخابر
275	.....	1) مسؤول/ة تثمين البحوث
277	.....	2) المكلف/ة بالتوجيه
279	.....	3) الباحث/ة
281	.....	4) المدرس/ة -الباحث/ة
283	.....	5) الإطّار بمخبر
285	.....	6) المساعد/ة بمخبر
287	.....	7) مسؤول/ة هيكل البحث
289	.....	18 التعليم والتكوين
290	.....	1) المكون/ة
292	.....	2) مدرس/ة تعليم ابتدائي
294	.....	3) مدرس/ة تعليم ثانوي
296	.....	4) المتفقد/ة البيداغوجي/ة
298	.....	5) المساعد/ة التربوي/ة
300	.....	19 الصحة
301	.....	1) المكلف/ة بالمراقبة الصحية والإنذار والطوارئ الصحية
303	.....	2) المكلف/ة بتسفير خدمات المؤسسات الصحية والمصالح الطبية والاجتماعية
305	.....	3) المكلف/ة بالنهوض بالصحة العمومية
307	.....	4) المكلف/ة بالمراقبة الصحية و/أو الدراسات الوبائية
309	.....	5) المكلف/ة بالمساندة في إنجاز العمليات الصحية
311	.....	6) مهني/ة شبه طبي/ة / صحي/ة
313	.....	7) مهني/ة خبير طبي / مهنية خبيرة طبية أو خبير/ة في الأسنان أو في الصيدلة
315	.....	8) الأخصائي/ة النفساني/ة

317	.....	20 الفلاحة والتهيئة الترابية والبيئة والتنمية المستدامة
318	.....	(1) المكلف/ة بدعم التصرف في المرفق العمومي للماء والتطهير
320	.....	(2) المسؤول/ة عن دعم البرامج المحلية للتهيئة العمرانية المستدامة ومتابعتها
322	.....	(3) المكلف/ة بالتصرف في الموارد الطبيعية
324	.....	(4) المتصرف/ة في استغلال الملك العمومي
326	.....	(5) المكلف/ة بنظم المعلومات الجغرافية
328	.....	(6) المكلف/ة بالتنمية والإنتاج الفلاحي والحيواني أو النباتي
330	.....	(7) المكلف/ة بالشرطة البيئية
332	.....	(8) المكلف/ة بالوقاية من التلوث والمخاطر البيئية
334	.....	(9) المكلف/ة بالمحافظة على التنوع البيولوجي
336	.....	21 جودة الأغذية والسلامة الغذائية والصحة النباتية والحيوانية
337	.....	(1) متفقد/ة سلامة الأغذية والمياه وجودتها والصحة النباتية والحيوانية
339	.....	(2) المسؤول/ة عن السلامة الصحية وجودة المياه والغذاء وصحة النباتات والحيوانات
341	.....	(3) الطبيب/ة البيطري/ة
343	.....	(4) المكلف/ة بحماية الحيوانات
345	.....	22 الشؤون الاجتماعية
346	.....	(1) المكلف/ة بالخدمة الاجتماعية
348	.....	(2) المسؤول/ة عن إعادة التأهيل والإدماج
350	.....	(3) المدرب/ة الرياضي/ة
352	.....	(4) المنشط/ة
354	.....	(5) مندوب/ة حماية الطفولة
356	.....	23 الثقافة والتراث
357	.....	(1) المسؤول/ة عن تنمية وعي العموم والعمل الثقافي
359	.....	(2) المكلف/ة بتنمية وعي العموم والعمل الثقافي
361	.....	(3) المكلف/ة بالتراث المعماري والمعالم التراثية
363	.....	(4) مرمم الأعمال والقطع الفنية
365	.....	(5) فني/ة في التراث
367	.....	(6) المسؤول/ة عن إدارة مؤسسة أو رصيد تراثي
369	.....	(7) المكلف/ة بالمجموعات الفنية النادرة أو الأرصدة التراثية
371	.....	(8) فنان/ة ومنتج/ة أعمال فنية
373	.....	24 الشؤون الدينية
374	.....	(1) المربي
376	.....	(2) إمام الصلوات الخمس
378	.....	(3) الإمام الخطيب
380	.....	(4) المؤدب
382	.....	(5) المؤذن

384	..... الواعظ/ة
386	..... المكلف بالإفتاء
388	..... 25 البناءات والأشغال والبنى التحتية
389	..... (1) المكلف/ة بالمساعدة في إدارة مشاريع البناءات أو المنشآت أو البنى التحتية
391	..... (2) المكلف/ة بإدارة الأشغال وتصميم البناءات والمنشآت والبنى التحتية
393	..... (3) المكلف/ة بمراقبة سلامة البناءات والمنشآت والبنى التحتية
395	..... (4) المكلف/ة بهندسة مشروع عمومي
397	..... (5) الخبير/ة في البناءات والمنشآت والبنى التحتية
399	..... (6) المسؤول/ة عن إدارة الأملك العقارية
401	..... (7) المسؤول/ة عن استغلال البناءات والمنشآت والبنى التحتية وصيانتها وتعمدها
403	..... 26 دعم التنمية
404	..... (1) مستشار/ة التصدير لفائدة المؤسسات العمومية
406	..... (2) المسؤول/ة عن مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية
408	..... (3) المتصرف/ة في المساعدات التنموية
410	..... (4) مستشار/ة الاستثمار
412	..... الملاحق
413	..... قائمة المهارات
418	..... معجم الكفاءات