

وزارة الإدماج الاقتصادي والمقاولة الصغرى

والتشغيل والكفاءات

بطاقة الوظيفة

مدير إقليمي – فئة رئيس مصالحة –

المهمة

العمل على تنفيذ سياسات الوزارة في مجالات التشغيل والشغل والعلاقات المهنية، على صعيد العمالة أو الإقليم تحت إشراف السيد المدير الجهوي، وكذا مهام تطبيق تشريع الشغل وتسوية نزاعات الشغل الفردية والجماعية وتشجيع المفاوضة الجماعية على صعيد المقاولة.

الأنشطة والمهام الرئيسية

1- في مجالات التنسيق والتدبير والبرمجة

- تفعيل برامج الوزارة على صعيد العمالة أو الإقليم؛
- تفعيل الالتقائية والتنسيق مع المؤسسات الخاضعة لوصاية الوزارة في نطاق اختصاصه الترابي؛
- تعزيز التنسيق والتواصل في مجالات اختصاصات الوزارة مع مصالح القطاعات الحكومية تحت إشراف السيد العامل؛
- تعزيز التنسيق مع السلطات المحلية والقضائية خاصة في مجال تحرير محاضر الجرح والمخالفات؛
- تقوية التواصل مع المنظمات المهنية للمشغلين والمنظمات النقابية للأجراء وهيئات المجتمع المدني؛
- المساهمة في إعداد البرنامج الجهوي لتفتيش الشغل؛
- تفعيل البرنامج الوطني والجهوي لتفتيش الشغل؛
- إعداد برنامج سنوي لزيارات المراقبة على صعيد العمالة أو الإقليم تكميلاً للبرنامج الوطني والجهوي في الموضوع؛
- تفعيل عقد الأهداف على صعيد الإقليم ومد المديرية الجهوية بنتائج تنفيذه؛
- السهر على استعمال الدلائل والبيانات العمل المعدة من طرف المصالح المركزية والجهوية للوزارة؛
- الحرص على احترام مضامين الدوريات الصادرة عن المصالح المركزية؛
- السهر على تحيين قاعدة البيانات الخاصة بالمقاولات والمؤسسات الخاضعة لتفتيش الشغل بالنظام المعلوماتي المعد لهذا الغرض؛
- تجميع الإحصائيات والمعطيات المتعلقة بسير ومسار المجالات المرتبطة بتدخل الوزارة على المستوى الإقليمي، وإعداد تقارير دورية بشأنها، وكلما طلب منها ذلك، وتزويد المصالح المركزية والمديرية الجهوية بها.

2- في المجال التقني

1- التشغيل:

- تتبع أشغال المجالس الإقليمية لإنعاش التشغيل، وإعداد تقارير في هذا الشأن يتم توجيهها إلى المصالح المركزية والمديرية الجهوية؛
- تتبع تطور سوق الشغل وتقلباته وإنجاز تقارير حول وضعيته بصفة دورية، ومد المديرية الجهوية؛
- المساهمة في تنفيذ التدابير والإجراءات المتعلقة بإنعاش التشغيل على صعيد العمالة أو الإقليم.

2- الشغل والعلاقات المهنية:

- السهر على مراقبة تطبيق قانون الشغل على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- السهر على تسوية نزاعات الشغل الفردية والجماعية والتواصل مع المنظمات المهنية للأجراء والمشغلين على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- حضور وتتبع أشغال اللجن الإقليمية للبحث والمصالحة على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- تشجيع إبرام اتفاقيات الشغل الجماعية على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- تفعيل الحوار الاجتماعي وإنعاشه على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- تتبع المناخ الاجتماعي والمساهمة في تطوير العلاقات المهنية وتنمية المفاوضة الجماعية وتشجيعها على مستوى العمالة أو الإقليم؛
- إعداد وتوجيه تقارير دورية حول المناخ الاجتماعي إلى المصالح المركزية والمديرية الجهوية؛
- الإشراف على عملية انتخابات مندوبي الأجراء على صعيد العمالة أو الإقليم، وإعداد تقارير بشأنها يتم تزويد المصالح المركزية والمديرية الجهوية بها؛
- المصادقة على الأنظمة الداخلية مع الحرص على مطابقتها للقوانين الجاري بها العمل، وموافاة المديرية الجهوية بنسخ منها.

3- الصحة والسلامة المهنية:

- إعداد خرائطية الأخطار المهنية على الصعيد الإقليمي؛
- رصد الأمراض ذات الطبيعة المهنية غير المصنفة ضمن لائحة الأمراض المهنية وموافاة المديرية الجهوية والمصالح المركزية المختصة بها؛
- وضع قاعدة معطيات تهم المصالح الطبية للشغل ولائحة أطباء الشغل العاملين بها، وتزويد المديرية الجهوية والمصالح المركزية بها؛
- تشجيع إحداث المصالح الطبية للشغل المستقلة والمشاركة وتتبع أنشطتها؛
- التنسيق مع المصالح الخارجية لوزارة الصحة في إطار تنفيذ بعض البرامج الخاصة؛
- إنعاش وتتبع الخدمات الاجتماعية لفائدة الأجراء داخل المقاولات؛

- التنسيق مع السلطات المحلية في جمع المعطيات والاحصائيات المتعلقة بالتصريح عن حوادث الشغل والأمراض المهنية، مع تحليلها وموافاة المديرية الجهوية والمصالح المركزية بها؛
- تنفيذ برامج محلية للوقاية من المخاطر المهنية؛
- القيام بحملات تحسيسية للوقاية من حوادث الشغل والأمراض المهنية والمحافظة على الصحة والسلامة في أماكن العمل.

3- في مجالات تدبير الموارد البشرية والمالية والتكوين:

- تدبير الموارد البشرية والمالية واللوجيستكية على مستوى الإقليم بتنسيق مع المدير الجهوي؛
- المراقبة اليومية لحضور الموظفين التابعين للمديرية الإقليمية وإشعار المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية على المستويين المركزي و اللامركز، بكل تغيب عن العمل غير المشروع؛
- تنقيط وتقييم الموظفين التابعين للمديرية الإقليمية؛
- مسك وضبط السجلات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والتقني للمديرية الإقليمية؛
- منح التعويضات عن التنقل للموظفين داخل التراب الوطني؛
- السهر على استعمال مختلف قواعد المعطيات والبرامج والتقنيات والمطبقات المعلوماتية وشبكة الربط المعلوماتي من طرف الموظفين التابعين للمديرية الإقليمية.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والتنظيمية للوزارة؛
- الإلمام بالتشريعات الخاصة بقانون الشغل والتشغيل؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات واستعمال (التدبير بالأهداف – تقنيات التواصل – تقنيات إعداد لوحات القيادة – تقنيات إجراء مقابلات – تقييم الأداء الوظيفي)
- تدبير الموارد البشرية والمالية؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- القيادة Leadership؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.