

## أهم اختصاصات المنسق الجهوي للتعاون الوطني

أهم المهام	الاختصاصات
<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل تحت إشراف السيد مدير التعاون الوطني؛</li> <li>تنزيل وتنفيذ البرامج والتوجهات الاستراتيجية للمؤسسة والقطاع الوصي؛</li> <li>التنسيق مع السلطات المحلية والمصالح القطاعية الخارجية ومع المصالح المركزية للتعاون الوطني.</li> </ul>	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تمثيل القطاع على المستوى الجهوي أو العمالة أو الإقليم؛</li> <li>تهيء وحضور مختلف اللقاءات والاجتماعات والزيارات الميدانية؛</li> <li>السهر على إنجاز مختلف التقارير وتتبع وتنفيذ التوصيات والقرارات؛</li> <li>تنمية الشراكات والتعاون لفائدة برامج ومشاريع المؤسسة في الجهة المعنية؛</li> <li>تنسيق العمل والبرامج والمعطيات للمندوبيات الإقليمية للتعاون الوطني التابعة للمجال الترابي للجهة.</li> </ul>	التنسيق والتعاون والمبادرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ الميزانية الجهوية وبلورة برامج عمل صرفها ووضع لوحات القيادة الخاصة بصرفها وتوثيق مساطرها وفق ما تقتضيه القوانين؛</li> <li>تتبع الإنجاز المالي والمحاسباتي للجهة؛</li> <li>إدارة وتتبع الموارد الجهوية.</li> </ul>	التدبير المالي والمحاسباتي
<ul style="list-style-type: none"> <li>المحافظة على ممتلكات التعاون الوطني وتجهيزاته وموارده اللوجستكية والسهر على حسن تديرها وصيانتها والإشراف على مراقبتها؛</li> <li>دراسة وتتبع الحاجيات الجهوية والعمل على برمجتها بتنسيق مع المصالح المركزية.</li> </ul>	تدبير الوسائل اللوجستكية والممتلكات
<ul style="list-style-type: none"> <li>السهر على احترام التوقيت الإداري والمواظبة والتحفيز المعنوي وتوفير أجواء عمل مريحة وحسن تدبير المناخ الاجتماعي؛</li> <li>وضع استراتيجية وبرامج التكوين المستمر جهويا وإقليميا وتنفيذها؛</li> <li>تدبير قاعدة المعطيات للموارد البشرية جهويا والعمل على تحيينها باستمرار؛</li> <li>حسن تدبير شؤون الموظفين وفق المسؤوليات المفوضة للمنسق الجهوي في هذا الشأن.</li> </ul>	تدبير الموارد البشرية