

## بطاقة وصف الوظيفة مدير نفقات الموظفين

### وصف عام للوظيفة

معالجة و تتبع الأعمال المرتبطة بالمديرية في ميدان تصفية و مراقبة و أداء نفقات الموظفين و تدبير الاقتطاعات و إصدار و تحصيل أوامر المداخيل المرتبطة بالأجور و مسك المحاسبة المتعلقة بهذه العمليات.

### وصف موجز للمهام المنوطة بالوظيفة

- تصفية و مراقبة وإصدار الأداءات الشهرية للأجور؛
- تتبع معالجة الوثائق الإدارية المتعلقة بتدبير و أداء أجور موظفي الدولة؛
- مسك محاسبة الاعتمادات و محاسبة المناصب المالية وتقديم البيانات الدورية المتعلقة بها ؛
- تنفيذ التعرضات و ملفات نقل الديون المتحمل بها من طرف مدير نفقات الموظفين بصفته محاسبا مكلفا بها ؛
- مسك حسابات المحاسبة العامة المتعلقة بأداء أجور الموظفين؛
- تقديم حسابات مرافق الدولة المتعلقة بأداء أجور الموظفين و التي يعتبر مدير نفقات الموظفين محاسبا رئيسيا لها إلى المجلس الأعلى للحسابات؛
- المعالجة المعلوماتية للإصلاحات المرتبطة بقوانين الموظفين و أنظمة التعويضات؛
- تقديم الخدمات للجماعات الترابية و الأجهزة الأخرى في مجال معالجة و أداء أجور الموظفين؛
- قيادة و تنسيق عمل الخزينة الوزاريين في مجال نفقات الموظفين؛
- مراقبة جودة إصدار و أداء أجور الموظفين.

### الكفاءات المطلوبة

- دراية واسعة بالمهنة المنوطة بالخزينة العامة للمملكة؛
- دراية بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية و الأنظمة الخاصة بموظفي الدولة والجماعات الترابية و المؤسسات العمومية؛
- خبرة في ميدان أداء نفقات موظفي الدولة و الجماعات الترابية و استخلاص الديون العمومية و مسك المحاسبة المرتبطة بهذه العمليات؛
- معرفة معمقة بالمساطر المتعلقة بمعالجة الاقتطاعات القانونية و التعاقدية المرتبطة بأداء نفقات موظفي الدولة و الجماعات الترابية و المؤسسات العمومية؛
- دراية كافية بالمنظومة المعلوماتية الخاصة بأداء نفقات موظفي الدولة و الجماعات الترابية و المؤسسات العمومية؛ ؛
- خبرة كافية في تدبير العلاقات مع مختلف الشركاء المتدخلين في مجال أداء أجور الموظفين.