

تاريخ النشر : 10 فيفري 2023

## بطاقة وصف وظيفي

عنوان الوظيفة

عون من الصنف الفرعي 3 يعمل بمكتب مراقبة الأداءات أو مركز جهوي لمراقبة الأداءات أو بالمصالح المركزية للإدارة العامة للأداءات

مترسم  
السلك:

الصنف الفرعي : 3 أ  
الرتبة:

التعيين ومكان العمل المترشح له

وزارة المالية / الإدارة العامة للأداءات / مركز جهوي لمراقبة الأداءات (مكتب مراقبة الأداءات)  
مكان العمل : مركز جهوي لمراقبة الأداءات (مكتب مراقبة الأداءات) أو الوحدات المركزية للإدارة العامة للأداءات.

رمز منظومة انصاف للمهن:

الدليل المشترك بين الوزارات لمهن الدولة

المجال الوظيفي

المهنة / المهنة المشتركة بين الوزارات

رمز منظومة انصاف للمهن:

الدليل الوزاري للمهن

المجال / العائلة المهنية

المهنة / المهنة الوزارية

التاريخ التقديري للإلتحاق بالوظيفة 2023/08/01

سياق الوظيفة

تسديد شغورات

وصف لمصلحة التعيين

مكتب مراقبة الأداءات / مركز جهوي لمراقبة الأداءات / مصالح مركزية بالإدارة العامة للأداءات

التنظيم وعدد الأعوان:

مكتب مراقبة الأداءات : (خلية المراقبة الميدانية، خلية المراجعة الجبائية، خلية إسداء الخدمات والأعمال الإدارية الأخرى)

مركز جهوي لمراقبة الأداءات: (خلية المراجعة الجبائية، خلية المتابعة والمساندة)

المصالح المركزية للإدارة العامة للأداءات (المراقبة والابحاث الجبائية، الأبحاث الجبائية، النزاع الجبائي، المصالح المشتركة، التطبيقات الإعلامية، التقفد، السلامة

المعلوماتية والبنية التحتية، المتابعة والتنسيق، الإتصال والإرشاد الجبائي والتصرف في المخاطر)

الإرتباط التسلسلي أو الهرمي المباشر للوظيفة :

رئيس مكتب مراقبة الأداءات/ رؤساء الخلايا إذا كان التعيين بمكتب مراقبة الأداءات

رئيس المركز الجهوي لمراقبة الأداءات/ رؤساء الخلايا/ رؤساء فرق العمل إذا كان التعيين بمركز جهوي لمراقبة الأداءات

رئيس الوحدة (مدير عام) / المدير / كاهية المدير / رئيس المصلحة إذا كان التعيين بالمصالح المركزية للإدارة العامة للأداءات

المهام والأعمال والأنشطة المرتبطة بالوظيفة:

المهام الأساسية: إن العون من الصنف الفرعي 3 يعمل بمكتب مراقبة الأداءات أو مركز جهوي لمراقبة الأداءات أو بالمصالح المركزية للإدارة العامة للأداءات،

مكلف أساسا ب:

(1) القيام بعمليات المراقبة الميدانية وتسوية وضعية المطالبين بالأداء المتخلفين عن إيداع تصاريحهم الجبائية ومعاينة عناصر ممارسة النشاط

(2) القيام بعمليات المراقبة الجبائية ومتابعتها

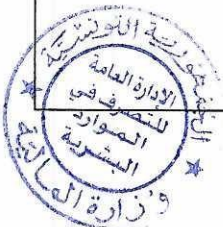
(3) إسداء الخدمات للمطالبين بالأداء

(4) إعداد تقارير ومشاريع إجابة على عرائض المطالبين بالأداء في مختلف المجالات (أداءات مباشرة، أداءات غير مباشرة، امتيازات جبائية، نزاع جبائي)

(5) دراسة المطالب والعرائض المودعة من قبل المطالبين بالأداء

(6) المشاركة في تأمين سلامة النظم المعلوماتية وملاءمتها مع أحكام قوانين المالية

(7) تطوير وإثراء بنك المعلومات لمكافحة التهريب الجبائي



المهارات المطلوب توفرها في العون

المهارات المطبّورة	
قانون الماليّة	المعارف
التشريع الجبائي	
التشريع المتعلق بالنزاع الجبائي	
تقنيات المراجعة	
التطبيقات الإعلامية المكتبيّة	
تقنيات التواصل	
القدرة على تنفيذ إجراءات والبحث وتحليل الملفات والوضعيّات	المهارات التطبيقية
إدارة النزاعات والتوترات والشكاوى	
التخطيط وتحديد الأولويات	
الدقة والحذر عند إنجاز العمل	المهارات السلوكية
القدرة على التواصل والإتصال والإستقبال	
سرعة البديهة	
-	المهارات الإدارية

الشروط الخاصة لممارسة الوظيفة والخصوصيات الممكنة

استقبال المطالبين بالأداء بالمكتب

الامتثال لقواعد السلوكيات وأخلاقيات المهنة

التنقل على عين المكان

التجهيزات والوسائل الموضوعية على ذمة الوظيفة

حاسوب مجهز بنظام المعلومات (رفيق وصادق)

العلاقات الوظيفية وأهم المخاطبين

رئيس المكتب/ رؤساء الخلايا

رئيس المركز/ رئيس الخلية / رئيس فريق العمل

رئيس الوحدة/ المدير/ كاهية المدير/ رئيس المصلحة

المطالب بالأداء والمتعاملين مع الإدارة

المركز الوطني للإعلامية ومركز الإعلامية لوزارة المالية

التكوين

تكوين تأهيلي في المادة الجبائية

تكوين في تقنيات الإستقبال والتوجيه والمساندة

تكوين تأهيلي في إستغلال المنظومات والتطبيقات الإعلامية والسلامة المعلوماتية والبنية التحتية

الأفاق

التطوّر في المسار المهني

جهة الاتصال

الاسم واللقب: سهام بن الحاج علي

الخطة الوظيفية: رئيس مصلحة مكلفة بملف التنقل الوظيفي

البريد الإلكتروني: belhadjalisihem@yahoo.fr

رقم الفاكس: 71780371

رقم الهاتف: 71780365

معلومات للاتصال:

