

## عون مكلف بإحدى المهام الإدارية أو الفنية

### I. وصف المهام الرئيسي:

#### 1 - إسداء الخدمات:

استقبال المتعاملين مع الإدارة وإرشادهم وتوجيههم إلى المصلحة المختصة،  
الإجابة على استفسارات المطالبين بالأداء هاتفيًا،  
إسناد المعارف الجبائية وتحيينها،  
تحويل الملفات الجبائية،  
تسليم الشهادت الجبائية،  
ختم وتأشير الدفاتر وتسليم نسخ مطابقة للأصل.

#### 2 أعمال المراقبة:

المتثبت من الوضعية الجبائية للمطالبين بالأداء والعمل على تسوية الإغفالات،  
تبليغ الإعلانات ومراقبة مدى احترام المطالب بالأداء لواجباته الجبائية،  
إعداد التقارير،  
المقيام بعمليات المراجعة الجبائية ومتابعة النزاع الجبائي،  
- القيام بعمليات المراقبة الميدانية والمسح الجغرافي ومراقبة الفواتير بالطريق العام ومراقبة واجب الفوترة ومسك الدفاتر المحاسبية.

#### 3 أعمال المساندة:

المتصرف في جذازية المطالبين بالأداء ومسك الملفات الجبائية وتحيينها،  
تثقيف المبالغ وإعداد الإحصائيات،  
إعداد المحاضر الجبائية والعمل على تصفيته.

### II. العلاقة الوظيفية:

#### 1 - الرئيس المباشر

2 - أعوان وإطارات المصلحة الجبائية (خلية المراجعة الجبائية وخلية المراقبة الميدانية وخلية النزاع الجبائي وخلية مراقبة معالم التسجيل)

3 - الأعوان والإطارات المكلفون بمكتب الضبط والأرشفة والإعلامية

4 - المتعاملون مع الإدارة

### III. المؤهلات العلمية والتقنية والخبرات المهنية المطلوبة:

1 - أن يكون له مهارات جيدة في:

- نظم المعلومات،

مدخل للجباية،

المالية العمومية،

قانون الوظيفة العمومية،

للتصرف في الموارد البشرية،

للتصرف في الشؤون المالية والتجهيزات والبنائيات،

للمساهمة في إعداد الميزانية،

لستقصاء وتبادل المعلومات،

الإحصاء والعمل الميداني،

الإعلامية والمكتبية.

2 - خبرة مهنية لا تقل عن 3 سنوات في المجالات المتعلقة بإحدى المهام الرئيسية

### IV - المهارات والمعارف الخاصة المطلوبة:

- إتقان التحرير باللّغة العربيّة واللّغة الفرنسيّة،

- القدرة على الاتصال والتواصل مع المجموعة،

- القدرة على الإنصات والتخاطب.