

بطاقة المهنة: الاستشارة في تنظيم وإدارة المؤسسة.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1401 :

التسمية الرئيسية: الاستشارة في تنظيم وإدارة المؤسسة.

تسميات أخرى :

– رئيس مشروع في التنظيم	– مسؤول التنظيم والإداري
– متدخل في الوفاية من المخاطر المهنية	– مسؤول التنظيم
– مدقق اجتماعي	– مسؤول التنظيم في المؤسسة
– مدقق تنظيمي	– مسؤول التنمية المستدامة
– مدقق في التنظيم	– مسؤول التنمية المستدامة والمسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
– مدقق في جودة الخدمات	– مسؤول عن المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
– مدير جودة الخدمات	– مسؤول عن جودة الخدمات
– مساعد في التنظيم	– مسؤول في الذكاء الاقتصادي
– مستشار في الذكاء الاقتصادي	– مسؤول مشاريع التنظيم
– مستشار في تنظيم المؤسسة	– مكلف بمهمة التنمية المستدامة
– مستشار في قيادة التغيير	– مكلف بمهمة التنمية المستدامة والمسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
– مستشار مختص في إدارة الأعمال	– مكلف بمهمة المسؤولية الاجتماعية للمؤسسة
– مستشار مختص في إدارة الجودة	– منشط شبكة مؤسسات
– مستشار مختص في الاستراتيجية / التنظيم	– منشط في جودة الخدمات
– مستشار مختص في التنظيم	– مهندس في التنظيم
– مستشار مختص في التنظيم وإدارة الأعمال	– مهندس / مستشار في الإدارة
– مستشار مختص في تحسين محيط العمل	– مهندس / مستشار في التنظيم
– مستشار مختص في قيادة حسن الأداء	

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

يقوم بتقديم الاستشارة ومرافقة مسيري المؤسسة في إعداد الاستراتيجيات التنظيمية أو الادارية (تحويل، تكيف، قيادة التغيير،...) في مجالات مختلفة (الموارد البشرية، التكنولوجيات، المالية، الإعلام الآلي، إجراءات الجودة، السلامة...) حسب الأهداف المرتقبة. يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل يمكنه تسيير مصلحة.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس 3 + BAC في : تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، علم الاجتماع، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، ...متتممة بخبرة مهنية في القطاع المؤسستاتي. استعمال أدوات المكتبية (معالجة النصوص، الجداول، برامج تسيير قاعدة البيانات،...) يكون مفروضا.

الدخول إلى المهنة :

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى شركات الخدمات، مكاتب الاستشارات، المؤسسات،... باتصال مع مختلف المصالح والزبائن (المالية، الإعلام الآلي، الانتاج، النوعية، الموارد البشرية...)

يختلف حسب نوع القطاع (الصناعة، الخدمات، البنوك،...) مجال التدخل (المالية، الموارد البشرية، الإدارة،...) وحجم الهيئة (مجمع، مؤسسة صغيرة ومتوسطة).

شروط ممارسة المهنة:		
<ul style="list-style-type: none"> - مؤسسات تجارية - هيئات الرقابة والمصادقة - شركات استشارية - شركات خدمات - مؤسسات صناعية 		
مكان العمل:		

النشاطات:		
النشاط الأول: تحليل طلبات الزبون واقتراح محاور التدخل (الاجراءات...)	النشاط الثاني: تجديد طرق تنفي الحلول المعتمدة (مخطط التنظيم، مؤشرات المتابعة،...)	نشاط الثالث: متابعة تنفيذ الحلول المعتمدة وتقديم الدعم لفرق العمل.
النشاط الرابع: تحسين الوثائق التقنية وإرسال المعلومات إلى مختلف المفوضين.		

المهام / الأشغال:		
المهمة الأولى: قيادة مشروع في مجال معين: (تسيير العلاقة مع الزبون، تسيير الموارد البشرية، تسيير المعلومة الاستراتيجية / الذكاء الاقتصادي، التسيير المالي / التأمين، إدارة المحيط، إدارة الأعمال / إجراءات الجودة، إدارة المشاريع، البحث الابتكار والاشراف، أمن الممتلكات والأشخاص، التنمية المستدامة)	المهمة الثانية: القيام بالدراسات الخاصة بالتنظيم وتطوير نظام المعلومات ومساعدة صاحب المشروع.	المهمة الثالثة: المساهمة في إعداد استراتيجية الاتصال الداخلي والخارجي للزبون ومرافقة تنفيذها.
المهمة الرابعة: تقدير المخاطر المهنية واقتراح الاجراءات الوقائية (تهيئة مناصب العمل، تحسين ظروف العمل، مرافقة التغيير...)	المهمة الخامسة: تنشيط برامج تكوينية لفائدة الشركاء المتضامنين	مهمة السادسة: تطوير محفظة الزبائن (البحث، الرد على المناقصات...)
المهمة السابعة: القيام بتدقيق الحسابات أو المصادقة واقتراح التوصيات المتعلقة بالتقييمات	مهمة السابعة: إدارة هيئة	المهمة الثامنة: تنسيق نشاط فريق عمل

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -تقنيات الوساطة -التقنيات التجارية -تقنيات الاتصال -تقنيات القياس -طرق التحليل (النظامية، الوظيفية، المخاطر،...) -علم اجتماع المنظمات -أجهزة ضمان الجودة -أدوات الأعمال الذكية -تقنيات العمل المكتبي- برنامج إدارة قواعد البيانات 	<ul style="list-style-type: none"> -إدارة التغيير -استراتيجية المؤسسة -نهج التحسين المستمر -خصائص سلسلة التوريد -إدارة سلسلة التوريد -إدارة العلاقة مع العملاء -إدارة البيئة -إدارة الجودة -إدارة الاقتصاد الرقمي -إدارة المشروع -إدارة الإنتاج -إدارة المعلومات الاستراتيجية -الذكاء الاقتصادي -التسيير المالي -التسيير الإداري -حماية الملكية -حماية الأشخاص -تقنيات التخطيط -الجودة والنظافة والسلامة والبيئة- القانون التجاري -التشريعات الاجتماعية -علاقة الانسان بمجال الأعمال- التحليل المالي -إدارة الضرائب -إدارة الموارد البشرية -التسويق -تسويق الابتكار -إدارة المعرفة -إدارة المجتمع -الأعمال التجارية الالكترونية -الاتصالات الرقمية -التسويق الرقمي -إدارة نظم المعلومات -استراتيجيات الاتصالات الخارجية -استراتيجيات التواصل الداخلي -معايير الجودة -اقتصاد التنمية المستدامة -الاقتصاد الاجتماعي -المسؤولية المؤسسية للشركات -تحليل المخاطر -تحليل المخاطر المهنية -هندسة التكوين -التقنيات البيداغوجية -الملحقات والشهادات -التدقيق الداخلي -تسيير الميزانية -تسيير المشروع -الادارة -الدور القيادي

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:

<ul style="list-style-type: none"> -تحليل احتياجات العميل -تحديد أهداف وأطر التدخل -الدعوة للتحسينات في التنظيم والإدارة والإجراءات -تحديد طرق تنفيذ الحلول المختارة -مؤشرات التصميم -مرافقة العميل في تنفيذ الحلول المختارة -تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية 	<ul style="list-style-type: none"> -تحديد محاور الأولوية للتنمية التجارية -تقديم المشورة لهيئة في إدارة نشاطها -ترتيب المواقف وظروف العمل -تقديم المشورة بشأن التنمية المستدامة في الأعمال التجارية -التدخل في البحث والابتكار والتطلعات -تحليل تكاليف سلسلة التوريد -تطوير استراتيجية التسويق الرقمي -تجربة خطة التحول الرقمي للشركة -إجراء دراسات حول تنظيم وتطوير نظم المعلومات ومساعدة إدارة المشروع -إجراء استراتيجية اتصال -تنفيذ نهج الجودة -اعداد تقرير -تحديد سياسة التنمية المستدامة -تنفيذ سياسة التنمية المستدامة -تطوير سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركات -تقييم المخاطر المهنية -الدعوة لاتخاذ إجراءات الوقاية من المخاطر -مراقبة تنفيذ إجراءات الوقاية من المخاطر -تنشيط عملية تكوين -استكشاف عملاء جدد -التفاوض على خدمة -ايرام تعاقد بخصوص خدمة -اصدار شهادات لمنظمات -إجراء التدقيق -كتابة تقرير التدقيق -قيادة مشروع -إدارة مصلحة، هيئة -تنسيق نشاط فريق
---	--

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:

<ul style="list-style-type: none"> -الاتصال -التنظيم -العمل الجماعي -المهارات الاجتماعية -القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> -الدقة -التفكير النقدي -الإبداع -التواصل بين الأشخاص -الشخصية الودودة
--	---

بطاقة المهنة: الخبرة والدعم التقني في الأنظمة المعلوماتية.

ترقيم المهنة/الوظيفة L 1803 :

التسمية الرئيسية: الخبرة والدعم التقني في الأنظمة المعلوماتية.

تسميات أخرى :

– استشاري ذكاء الأعمال – استشاري في إدارة العلاقات مع الزبائن GRC/CRM – استشاري في أنظمة المعلومات – استشاري وظائف أنظمة المعلومات – استشاري في الإعلام الآلي – استشاري شبكات الإعلام الآلي – استشاري في تخطيط موارد المؤسسة ERP – خبير مهني في أنظمة المعلومات – رئيس مشروع الأنظمة المعلوماتية – رئيس مشروع مشرف على الأعمال MAO – مخطط أنظمة المعلومات	– مساعد مشرف على مشروع أنظمة المعلومات – مسؤول هندسة، تخطيط والحرص التكنولوجي IT – مسؤول مشاريع، “مهن” أنظمة المعلومات – مسؤول عن جودة أنظمة المعلومات – مسير تطبيقات أنظمة المعلومات – مشرف على مشروع الأنظمة المعلوماتية – معماري أنظمة المعلومات – معماري وظائف أنظمة المعلومات – معماري الأنظمة والشبكات المعلوماتية – منسق الاشراف على مشروع أنظمة المعلومات.
---	---

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة L 1803 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الخبرة والدعم التقني في الأنظمة المعلوماتية.

مجال المهنة: 8- أنظمة الإعلام والاتصالات.

قطاع المهنة – L: مهن دعم المؤسسات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يحدد الاحتياجات الوظيفية الخاصة بالأنظمة المعلوماتية حسب رغبات طالبي الخدمة، ومتطلبات مجال المهنة (المحاسبة، الموارد البشرية، اللوجستيك، التجارية، الانتاج، ...) ومقتضيات الجودة، الأداء، التكلفة، الأجل والسلامة. يمكنه الإشراف على مقدمي خدمات المشروع.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس BAC + 3 أو شهادة ماستر BAC + 5 في مجال: التنظيم، التسيير تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وجباية معقدة، قانون خاص، قانون عام، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم، علم الاجتماع، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، ...
متممة بخبرة مهنية في قيادة المشاريع ومعرفة جيدة بالمقاييس والمعايير المرتبطة بأنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال. اتقان لغة أجنبية، بالخصوص اللغة الفرنسية والانجليزية (المصطلحات التقنية) تكون اجبارية.

شهادة اعتماد لها علاقة بميدان (المعايير، مراجع الجودة، المنتجات المعلوماتية،...) قد تكون مفروضة.

والإدارة (الموارد البشرية، المالية، اللوجستية، الجودة،...) متممة بخبرة مهنية في قيادة المشاريع ومعرفة جيدة بالمقاييس والمعايير المرتبطة بأنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

اتقان لغة أجنبية خاصة اللغة الفرنسية والانجليزية (المصطلحات التقنية) تكون اجبارية.

شهادة اعتماد لها علاقة بميدان (المعايير، مراجع الجودة، المنتجات المعلوماتية،...) قد تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى شركات تقديم الخدمات والاستشارة، المؤسسات، الهيئات الرسمية والجماعات المحلية،... باتصال مع مختلف المصالح والمتدخلين (رؤساء المصالح، الزبائن، المستعملين،...).
يختلف وفقا لنوع الهيئة (المؤسسات المستخدمة، الخدمات والاستشارة،...) التنظيم (مديرية أنظمة المعلومات، الاشراف على الأشغال)، الوظيفة (الإدارة، الاستشارة).

يمكن أن يتضمن القيام بتنقلات، انتدابات، مهام.

يمكن ممارسته في عطل نهاية الأسبوع، العطل الرسمية، ويكون خاضعا للخدمة الالزامية.

مكان العمل:

- الجماعات المحلية
- المؤسسات الصناعية
- المؤسسات العمومية
- مؤسسات استشارات
- مؤسسات الخدمات في الهندسة المعلوماتية SSII
- المؤسسات التجارية
- متعاملي الاتصالات

النشاطات:

<u>النشاط الأول:</u>	<u>النشاط الثاني:</u>	<u>النشاط الثالث:</u>
تحديد احتياجات طالبي الخدمة واقتراح حلول وظيفية (تطوير نظام المعلومات، التوسيع،...)	إعداد دفتر الشروط (الخصوصيات الوظيفية، الموارد البشرية، المالية،...) وإرساله إلى المشرف على الأشغال . MOE	انجاز ومتابعة تنفيذ الاختبارات والتوصيات الوظيفية والتقنية والقيام بنشر التطبيقات (التنصيب، إعداد معالم، المتابعة،...)
<u>النشاط الرابع:</u>	<u>النشاط الخامس:</u>	
إعداد دعائم الإعلام أو التكوين ومرافقة المستعملين حول الاجراءات الجديدة للمهنة.	متابعة وتحيين المعطيات التقنية والسلامة الخاصة بالأنظمة المعلوماتية وارسال المعلومات إلى المفوضين المعنيين.	

المهام/ الأشغال:

<p>المهمة الأولى: التدخل في مجال معين: (المالية/ المحاسبة، الموارد البشرية، اللوجستيك، التجارة/ البيع/ العلاقة مع الزبون، التسويق، المشتريات، الإنتاج، برمجيات التسيير المدمج PGI، البرمجيات الصناعية والتقنية، الهندسة المعمارية للأنظمة والشبكات، بوابة مؤسسة "موقع الأنترنت" وتكنولوجيا الأنترنت)</p>	<p>المهمة الثانية: انجاز الدراسات المعمارية لأنظمة المعلومات (الخرائط، الهندسة المعمارية،...) واقتراح خطوات لتنفيذها (تصميم، تطوير، نشر،...) على مستوى المؤسسة.</p>	<p>المهمة الثالثة: القيام بالرد على المناقصات، المقترحات التجارية، والتعاقد وفقا لكيفيات تقديم الخدمات مع الزبون.</p>
<p>المهمة الرابعة: التأكد من مدى مطابقة تشغيل واستعمال (القواعد، الإجراءات،...) الأنظمة المعلوماتية من قبل المستخدمين.</p>	<p>المهمة الخامسة: تحديد محاور التطور (الجودة، الأداء، السلامة،...) وتقديم المشورة للزبون، المستعمل في اختيار التكنولوجيا، العتاد، البرمجيات، السلامة المعلوماتية،....</p>	<p>المهمة السادسة: الإشراف على سير المشاريع.</p>
<p>المهمة السابعة: تنسيق نشاط فريق عمل.</p>		

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

<p>المعارف الأساسية:</p>	<p>المعارف الخاصة:</p>
---------------------------------	-------------------------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -دقتر الشروط - طرق التحليل (النظامية، الوظيفية، المخاطر ..) -معايير التشغيل -مبادئ تكامل الأجهزة والبرامج -معايير الجودة -قواعد الأمن لأجهزة الكمبيوتر والاتصالات -معايير التحرير -نمذجة الكمبيوتر -الحقوق الرقمية -تكنولوجيا الوصول الرقمي -إدارة نظم المعلومات -تقييم مخاطر سلامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات | <ul style="list-style-type: none"> -إدارة قواعد البيانات -مجال معلوماتية العميل - مقدم الخدمة -هندسة البرمجيات -المعلوماتية الجزئية -تكنولوجيا الأنترنت -منتجات الوسائط المتعددة -نظم الإدارة المتكاملة / تخطيط موارد المؤسسات -الشبكات والاتصالات -أنظمة تشغيل الكمبيوتر -المعلوماتية العلمية -المعلوماتية الصناعية -معايير البروتوكولات والاتصالات -الذكاء إصطناعي -إدارة تكنولوجيا المعلومات -إجراءات المناقصة -تسيير المخاطر -إدارة عمليات تسيير الأزمات -التشفير -تحليل الحوادث/ العوارض -اللوائح العامة لحماية البيانات |
|---|---|

- التسيير الإداري
- المحاسبة
- تسيير المشروع
- مراجعة نظم المعلومات
- إجراءات الاختبار
- التدقيق الداخلي

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -تحليل احتياجات العميل -تحليل احتياجات المشروع -تحديد الخصائص الفنية للمنتج -تصميم الحلول التقنية -تصميم بنية نظام المعلومات -تقييم النتائج -الانتقال إلى مراحل اختبار وقبول التطبيقات المطورة -وضع الإجراءات التقنية لتشغيل واستخدام وأمن معدات تكنولوجيا المعلومات -تحديد ومراقبة تطبيق إجراءات الجودة والسلامة لأنظمة المعلومات والاتصالات -تقديم المساعدة التقنية -معالجة المعلومات (جمع، تصنيف وتحديث) -تحديث الوثائق التقنية 	<ul style="list-style-type: none"> -التدخل في الأنظمة الكبيرة -التدخل في الأنظمة الصغيرة -تصميم المستندات التقنية -وضع دفتر شروط -قيادة أو دعم مشروع تكامل (التنفيذ) أو تطوير حلول الأجهزة والبرامج -التدخل في دعم ما قبل البيع -الاستجابة للعروض -القيام بإجراء دعوة للمناقصات -تحقيق، تنفيذ ورصد المؤشرات والتحقق من تطبيق المعايير من قبل فرق تكنولوجيا المعلومات (الدراسات، الاستغلال والإنتاج...) -إجراء تحليل للمخاطر (تحديد الأولويات والتطورات) -وضع خطة أمنية لنظام معلومات الشركات -وضع أدوات للمساعدة في المراقبة والأمن وتشغيل معدات تكنولوجيا المعلومات -ضمان احترام قانون المعلوماتية والحرية في الشركة، وإدارة قائمة معالجة البيانات الشخصية، والتفاعل مع اللجان الوطنية للمعلوماتية والحرية -تنفيذ سياسة إدارة مخاطر نظم المعلومات -تنسيق المراحل المختلفة للمشروع -إنجاز مشروع -الدعوة لاتخاذ إجراءات وقائية أو علاجية -تنسيق نشاط الفريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -الاتصال -التنظيم -العمل الجماعي -المهارات الاجتماعية -القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> -الدقة -التفكير النقدي -الإبداع -التواصل بين الأشخاص -الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: الاخراج السينمائي والسمعي البصري.

ترقيم المهنة/الوظيفة N 1103 :

التسمية الرئيسية: الاخراج السينمائي والسمعي البصري.

تسميات أخرى :

مساعدة مخرج إذاعي	سكريبب السينما
مساعدة مخرج ثاني	سكريبب
مساعدة مخرج أول	سكريبب تلفزيون
مخرج	مخرج أفلام طويلة
مخرج سمعي بصري	مخرج البلاطو
مخرج سينمائي	مخرج فيلم تلفزيوني
مخرج برنامج إذاعي	مخرج فيديو كليب
مخرج إذاعي خاص	مخرج راديو رئيسي
مخرج أفلام وثائقية	مخرج راديو
مخرج أفلام قصيرة	مخرج تلفزيوني
	مساعدة مخرج

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة N 1103 :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة: الاخراج السينمائي والسمعي البصري.

مجال المهنة: 1- تصميم ونتاج العروض.

قطاع المهنة -N: العروض

تعريف المهنة/الوظيفة:

يصمم وينسق كافة أو جزء من مراحل اخراج عمل فني (سينمائي، سمعي بصري، إذاعي،...) وفقا لظروف الإنتاج (الوسائل التقنية، المالية، مدة التصوير،...) وقوانين حماية الملكية الفكرية. يمكنه تسيير فريق من المخرجين. يمكنه كتابة سيناريو.

الدخول إلى المهنة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة بشهادة جامعية ليسانس 3 + BAC ، ماستر 5 + BAC في :علوم الاتصال، العلوم الاجتماعية، تاريخ عام، اتصال، إعلام، فلسفة عامة، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، تاريخ الوطن العربي المعاصر، تاريخ الجزائر الحديث (1830-1519)، تاريخ الغرب الإسلامي في العصر الوسيط، الصحافة المطبوعة والالكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمعي البصري، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، إرشاد وتوجيه، القياس النفسي و التقويم التربوي، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، فلسفة عامة، فلسفة تطبيقية،....

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة في مواقع التصوير، استديوهات التسجيل باتصال مع مختلف المتدخلين (المؤدين، التقنيين، المنتجين، الموزعين، وكلاء فنيين،...)

يختلف وفقا لنوع الانتاج (أفلام وثائقية، الخيال، أفلام تلفزيونية، ...)

يتضمن استعداد كبيرا (نوع الانتاج، التصوير، البرمجة، ...) وربما يتطلب تنقلات (وطنية، دولية).

يتكون الأجر عموما من جزء ثابت متمم بحقوق التوزيع وحقوق المؤلف.

مكان العمل:

– شركات الانتاج السمعي البصري والسينما
– المؤسسات العمومية للثبث الاذاعي
– جمعيات فنية
– المؤسسات العمومية للتلفزيون EPTV

النشاطات:

النشاط الأول: تصميم مشروع فني (فيلم، شريط وثائقي، حصة تلفزيونية، إذاعية، ...) وتحديد شروط الانجاز (الموقع، الميزانية، الأجل، الوسائل المادية والبشرية، ...)	النشاط الثاني: إعداد ومتابعة كفيات سير عملية التصوير (تعيين المواقع، اختيار الفرق الفنية، التقنية، اختيار الديكور، الأزياء، ...)	النشاط الثالث: القيام بتقسيم مشاهد السيناريو على شكل لقطات (محاو التقاط الصور والتأطير) وإعداد برامج العمل (البطاقات التقنية، مخطط التصوير، ...)
--	--	--

النشاط الرابع: تسيير الفريق الفني وتحديد البيانات التقنية (وضعية الكاميرات، تأثيرات بصرية أو سمعية، ...).	النشاط الخامس: إعداد تقارير النشاط (تقدم التصوير، الاجراءات التصحيحية، محاور التحسين، ...) وإرسالها إلى المصالح المعنية (الانتاج، ...)	النشاط السادس: القيام بنشاطات الترويج (المقابلات، الحصص، التلفزيون، المهرجانات، ...) لعرض العمل الفني (فيلم).
---	--	---

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: اخراج أعمال سينمائية أو سمعية بصرية: (سينما، فيديو كليب، شريط وثائقي، فيلم سينمائي، أفلام التلفزيون: سلسلة، المسلسلات، فيلم شهاري، حصة تلفزيونية، حصة إذاعية)	المهمة الثانية: كتابة سيناريو فيلم، فيلم تلفزيوني.	المهمة الثالثة: إجراء تصحيحات مرحلة ما بعد الإنتاج (معالجة الصور) والتأكد من مدى مطابقة تركيب الفيلم، الحصة، الفيلم الوثائقي...
--	--	---

المهمة الرابعة: القيام بنشاطات التكوين حول تقنيات الإخراج الفني.	المهمة الخامسة: القيام بعمليات تركيب العمل الفني (ربط اللقطات، التوقيت، ...) والتحقق من تناسق التركيب النهائي.	المهمة السادسة: إعداد تقارير النشاط (التصوير والسكريبت)
--	--	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

– التقدير المرئي/ البصري للصورة

– برمجيات إعداد فيديو

- اللوائح التجارية
 - اعداد قصة مصورة
 - تقنيات التصوير الفوتوغرافي
 - تاريخ السينما
 - تقنيات الإخراج
 - تقنيات تصوير الأفلام
 - المشهد السمعي البصري
 - ميزات وخصائص معدات الإضاءة

- تقنيات كتابة السيناريو
 - أنواع مساحة الرؤية
 - استخدام الكاميرا
 - تقرير التصوير
 - تقرير البرامج النصية
 - تقنيات تركيب شريط فيديو
 - تقنيات التركيب الافتراضي
 - تقنيات التركيب التقليدي
 - استخدام أجهزة التركيب
 - برنامج الحركة ثنائية الأبعاد
 - تقنيات الرسوم المتحركة
 - تقنيات الحركة الحجمية (الدمى، نمذجة العجين، ...)
 - برامج الحركة ثلاثية الأبعاد
 - التقنيات البيداغوجية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:

- تقديم سيناريو أو ملخص للمنتجين
 - تصميم مشروع فيلم
 - تصميم مشروع إذاعي أو تلفزيوني
 - تحديد شروط تنفيذ المشروع السمعي البصري
 - اختيار المترجمين الفوريين
 - اختيار الطاقم الفني
 - اختيار موقع التصوير
 - تحديد الديكور والأزياء وتسريحات الشعر والماكياج الخاص بالتصوير
 - وضع خطة عمل
 - إجراء التقطيع الفني للسيناريو
 - قيادة الفرق التقنية للتصوير
 - توجيه الممثلين
 - عرض لقطات التصوير وتحديد مقاطع للتحريير وفقا للمؤشرات والنوايا الفنية للمخرج، الصحفي، ...
 - التحقق من مطابقة تصوير الفيلم، العرض، الفيلم الوثائقي، ...
 - تعزيز العمل

الخاصة:

- اعداد أعمال السينما
 - اعداد مقاطع فيديو
 - إنتاج أفلام وثائقية سينمائية أو سمعية بصرية
 - اعداد فيلم قصير
 - اعداد فيلم روائي طويل
 - اعداد رسومات ومرئيات/ بصريات لإنتاج فيلم
 - اعداد فيلم مؤسساتي/ خاص بمؤسسات
 - اعداد العناصر الرسومية والبصرية لإنتاج إعلان تجاري
 - اعداد برنامج، حصة تلفزيونية
 - اعداد برنامج، حصة إذاعية
 - اعداد فيلم تلفزيوني
 - اعداد مسلسل تلفزيوني أو سمعي - بصري، سلسلة مصغرة، ...
 - كتابة سيناريو
 - أخذ لقطات فوتوغرافية
 - التحقق من الربط بين المشاهد
 - توثيق مشاهد
 - تحرير برنامج تلفزيوني
 - تركيب مقاطع فيديو
 - تحريك الشخصيات الكرتونية في بعدين أو ثلاثة أبعاد (الرسومات، صور الكمبيوتر، الشخصيات الصوتية)
 - تكوين الموظفين على الإجراءات والتقنيات

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:

- الاتصال
 - التنظيم
 - العمل الجماعي

الخاصة:

- الدقة
 - التفكير النقدي
 - الإبداع

–التواصل بين الأشخاص

–المهارات الاجتماعية

–الشخصية الودودة

–القدرة على التكيف

بطاقة المهنة: الاستشارة في التكوين.

ترقيم المهنة/الوظيفة **O 1201** :

التسمية الرئيسية: الاستشارة في التكوين.

تسميات أخرى :

–استشاري في التكوين
–مدير في التكوين وتنمية القدرات
–مدير مكتب استشارات في التكوين

– مستشار التكوين في مؤسسة
–مستشار في التكوين

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **O 1201** :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: الاستشارة في التكوين.

مجال المهنة: 2- الاستشارة والتوجيه البيداغوجي.

قطاع المهنة – **O**: التكوين، التعليم والبحث العلمي.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإعداد برامج التكوين، ومرافقة المؤسسات حسب احتياجاتها لإعداد وتطوير برامج التكوين. يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة التعليم العالي: ليسانس **BAC + 3** ماجستير **BAC + 5** في تسيير الموارد البشرية، تسيير عمومي، التسيير المالي والإدارة، إدارة الأعمال، إدارة مالية، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الأسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، إرشاد وتوجيه، القياس النفسي و التقويم التربوي، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية،....
متمة بخبرة أو معارف في قطاع نشاط المؤسسة.

استعمال الأدوات المكتبية (معالجة النصوص، جداول البيانات،...) يكون مفروضا.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه المهنة إما بصفة حرة في مكاتب الاستشارة أو كأجير لدى مصالح التوجيه والتكوين المهني والتعليم... باتصال مع مختلف المتدخلين (طالب الخدمة، مسؤول التكوين،...).

مكان العمل:

— جمعيات اجتماعية ثقافية
— وكالات تشغيل
— مؤسسات تجارية
— مؤسسات تكوين
— شركات استشارة
— مؤسسات صناعية

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد الاحتياجات في التكوين (الميزانية، تطوير الكفاءات،...) واقترح نشاطات تكوينية.	النشاط الثاني: اعداد مخططات أو برامج التكوين حسب الطلب.	النشاط الثالث: مرافقة الشركة في اعداد وتمويل مخطتها التكويني.
النشاط الرابع: القيام بمتابعة مخططات التكوين (العقود، الاتفاقيات،... مع طالبي الخدمة.	النشاط الخامس: متابعة وتحديث المعلومات التقنية، الاقتصادية، التنظيمية.	

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى: اعداد تقييمات معينة: (تقييم الكفاءات، استبيانات الاهتمامات، استبيانات الشخصية، الاختبارات النفسية)	المهمة الثانية: إعداد نشاطات الترويج للتكوين (المشاركة في المعارض المهنية)	المهمة الثالثة: إعداد برنامج، خطة التكوين أو سياسية تسيير الموارد البشرية.
المهمة الرابعة: تنشيط الدورات التكوينية، ورشات لتقديم إرشادات، ومجموعة للتعبير عن النزاعات أو الأفكار وتقديم الحلول.		

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:	
المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:

—مناهج تحليل الاحتياجات (الموقف، التكوين، المشروع
(...)

—علم نفس العمل
—التقنيات البيداغوجية

تقنيات تسير المشروع
تقنيات العمل المكتبي- استخدام أساليب التقييم
قانون العمل
هندسة التكوين
قانون التكوين
ترميز الأسواق العامة
المحاسبة العامة

التقنيات التجارية
تدقيق التكوين
التدقيق الداخلي
تقنيات تنشيط الورشات
مناهج التحقيق

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<p>القيام بإجراءات التوجيه المهني تحديد احتياجات التطوير المهني تحديد وتنفيذ الإجراءات التجارية لتعزيز التكوين تصميم خطة عمل التعاون مع مجموع المتدخلين لتحقيق هدف مشترك القيام بالتسيير الإداري لاتفاقيات التكوين التحقق من صحة مشروع التكوين تحديد احتياجات التكوين اقتراح نظام للتكوين البحث عن تمويل لمشروع وضع ميزانية تقديم المشورة للشركة/ المؤسسة في تطوير وتمويل خطتها التكوينية القيام بالتسيير الإداري للعقود معالجة المعلومات (جمع، تصنيف وتحديث)</p>	<p>اعداد تقرير شامل حول الكفاءات اعداد استبيانات حول الفوائد/ المصالح وضع قوائم جرد الشخصية اجراء الاختبارات النفسية اجراء الاختبارات التقنو- نفسية تحديد سمات المتربص اختيار المرشحين للتكوين تنظيم حدث مهني تحديث أدوات التكوين / البيداغوجية تصميم أدوات التكوين / البيداغوجية متابعة التقدم المحرز في خطة التكوين لدى المؤسسة متابعة التقدم المحرز في الإجراءات الاحترافية التي اتخذت تحديد شروط الخدمة القيام بإجراءات التدقيق تحرير تقرير التدقيق القيام بقيادة برنامج / خطة تكوين وضع سياسة للموارد البشرية تنشيط ورشة عمل حول المواضيع تنشيط تكوين تنشيط الفرق تصميم عملية تقييم التكوين القيام بعملية تقييم تكوين</p>

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:
<p>الاتصال التنظيم العمل الجماعي</p>	<p>الدقة التفكير النقدي الإبداع</p>

–التواصل بين الأشخاص

–المهارات الاجتماعية

–الشخصية الودودة

–القدرة على التكيف

بطاقة المهنة: التنسيق البيداغوجي.

ترقيم المهنة/الوظيفة **O 1202** :

التسمية الرئيسية: التنسيق البيداغوجي.

تسميات أخرى :

–رئيس القسم البيداغوجي
–مدير بيداغوجي
–مساعد تقني وبيداغوجي
–مسؤول بيداغوجي
–مسؤول مركز التكوين
–مفتش الادارة والتعليم الزراعي
–مفتش قطاع التربية الوطنية

–مفتش إدارة التربية الوطنية
–مفتش التعليم الابتدائي
–مفتش التوجيه والارشاد المدرسي والمهني
–مفتش التربية الوطنية IEN
–مفتش أكاديمية
–مفتش التعليم المتوسط

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة **O 1202** :

شعبة المهنة/ بطاقة المهنة :التنسيق البيداغوجي.

مجال المهنة: 2 –الاستشارة والتوجيه البيداغوجي.

قطاع المهنة – **O** :التكوين، التعليم والبحث العلمي.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتصميم وتطوير برامج التكوين: المحتوى، المتابعة الادارية، البيداغوجية، الميزانية، ...وفقا لأهداف الهيئة: مؤسسة عمومية أو خاصة. يمكنه تنسيق نشاط فريق بيداغوجي .

الدخول إلى المهنة :

يمكن الالتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ليسانس، ماستر في: التخصصات المعنية بالتكوين: العلوم والتكنولوجيا، علوم المادة، الرياضيات والاعلام الآلي، علوم الطبيعة والحياة، العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم التسيير، الحقوق والعلوم السياسية والموارد البشرية، الآداب واللغات الأجنبية، العلوم الانسانية والاجتماعية، علوم وتقنيات الأنشطة البدنية والرياضية، اللغة والأدب العربي، الهندسة المعمارية العمران ومهن المدن،... كما يتم الالتحاق بها أيضا عن طريق خبرة مهنية في المجال...

كما يتم الالتحاق بها أيضا عن طريق خبرة في الميدان.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى مؤسسات التكوين، التعليم المتخصص: الطبي، التعليمي، ... بعلاقة مع مختلف المصالح والمتدخلين، مصلحة الموارد البشرية، المكونين والمتربصين، ... يمكن أن تمارس في نهاية الأسبوع

مكان العمل:

– مؤسسات تكوينية
– مؤسسات عمومية
– مؤسسات التربية والتعليم

النشاطات:

النشاط الأول: القيام بالمتابعة البيداغوجية للتكوينات: الامتثال الإداري، المالي، ... واقتراح محاور التطوير	النشاط الأول: القيام بالمتابعة البيداغوجية للتكوينات: الامتثال الإداري، المالي، ... واقتراح محاور التطوير	النشاط الرابع: تحديد المحتوى وسير التكوين: فترات الدروس، التبرصات في المؤسسة، أساليب التقييم، ...
النشاط الخامس: القيام بالنشاطات الترويجية لعروض التكوين: المشاركة في الصالونات المهنية، المنتديات، ...	النشاط السادس: تحديث الوثائق التقنية وارسالها للمفاوضين المعنيين: الفريق البيداغوجي، ...	

المهام / الأشغال:

المهمة الأولى: يقوم بتصميم: دليل التكوين، مخطط التكوين، المواد البيداغوجية، الاختبارات، برامج التكوين.	المهمة الثانية: إعداد مراجع خاصة: الكفاءات، المهن، التكوينات	المهمة الثالثة: تحديد المحاور البيداغوجية واحتياجات الهيئة: التوظيف، الميزانية... ومراقبة تنفيذها.
المهمة الرابعة: تنسيق نشاط فريق عمل		

الكفاءات / المهارات:

المعارف:	
المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:

–التقنيات التجارية
–المعدات السمعية والبصرية
–قانون التكوين
–إدارة الموارد البشرية
–هندسة التكوين
–الهندسة البيداغوجية
–التسويق
–الخصائص الاجتماعية والثقافية للجمهور
–علم اجتماع المنظمات

–التقنيات البيداغوجية
–التشريعات الاجتماعية
–تسيير الميزانية
–الإدارة
–منهجية البحث في العلوم الاجتماعية

- تقنيات تسيير مشروع
- تقنيات التوظيف
- منهج إدارة التنبؤ بالوظائف والكفاءات GPEC
- تقنيات التعليم عن بعد
- تقنيات العمل المكتبي- قانون العمل

المعارف العملية:	
الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -تنظيم المتابعة (التعليمية، اللوجستية، الإدارية، ...) للمتربين في التكوين المهني. -عرض التكوين والعمل على ترقيته وتحسينه -تكييف نظام التكوين وفقاً للتطورات التربوية والاجتماعية والاقتصادية والتقنية -تنظيم إجراءات التكوين -تحديد المصادر التعليمية -تنظيم جدول الأنشطة -تنسيق نشاط فريق التدريس -تقييم عمل المتربص -الإشراف على المتربين في أداء مهامهم -التحقق من الامتثال الإداري والمالي لإجراءات التكوين -معالجة المعلومات (جمع، تصنيف، تحديث) -القيام بعملية تقييم التكوين -تصميم مسار تقييم التكوين -تحديد الاحتياجات التكوينية 	<ul style="list-style-type: none"> -تحديد الاحتياجات من التكوين/ الامدادات -اعداد طلبية -متابعة حالة المخزون -إنشاء طلب تمويل -متابعة الاتفاقيات -تصحيح التقويمات (تمارين، أعمال تطبيقية، امتحانات) -تعليم/ تدريس تخصص لمجموعة من الاشخاص -تقييم نتائج التعلم -التحقق من عناصر النشاط والتسيير الإداري للموظفين -القيام بالمتابعة اللوجستية لهيئة، لمشروع -القيام بمتابعة الميزانية -التحقق من المتابعة الإدارية للخدمة -إدارة مصلحة/ وهيئة- إنشاء دليل التكوين -وضع مخطط للتكوين -تصميم الوسائل التعليمية -تصميم برنامج تكويني -تصميم مدونات للشهادات -تصميم مدونات المهارات/ الكفاءات -تصميم مدونات التوظيف (الوظائف، الوظائف النموذجية، الأنشطة،...) -تصميم مدونات للتكوين

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -الاتصال -التنظيم -العمل الجماعي -المهارات الاجتماعية -القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> -الدقة -التفكير النقدي -الإبداع -التواصل بين الأشخاص -الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: المساعدة الاجتماعية.

ترقيم المهنة/الوظيفة P 1201 :

التسمية الرئيسية: المساعدة الاجتماعية.

تسميات أخرى :

– مساعد اجتماعي
– مساعد اجتماعي في العمل

– مساعد في الخدمات الاجتماعية

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة P 1201 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: المساعدة الاجتماعية.

مجال المهنة: 2- النشاط الاجتماعي، الاجتماعي التربوي، الاجتماعي الثقافي.

قطاع المهنة P-: خدمات الأشخاص والجماعات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يتدخل لفائدة الأشخاص الذين يعانون من صعوبات (عائلية، مالية، اجتماعية، طبية، ...) بغرض الحفاظ أو تحسين اندماجهم الاجتماعي والمهني.
يمكنه تقديم المساعدة والدعم (النفسي، الاجتماعي، المادي، ...).

الدخول إلى المهنة :

يتم الاتحاق بهذه الوظيفة عن طريق شهادة ماستر 5 + BAC لمساعد اجتماعي في تخصص: علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، إرشاد وتوجيه، القياس النفسي و التقويم التربوي، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية، ...

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المصلحة الاجتماعية للجماعات الإقليمية، هيئات الحماية الاجتماعية، المؤسسات، باتصال مع الجمهور ومختلف المتدخلين (العمال الاجتماعيين، الأطباء، ...).
يمكن أن يقتضي القيام بتنقلات (الزيارات إلى المساكن/ القيام بالإجراءات لدى الهيئات، تدخلات على مستوى الهيئات، ...)

مكان العمل:

– مؤسسات تجارية

مؤسسات عمومية
جمعيات
مؤسسات صناعية
هيئات حماية اجتماعية
جماعات محلية
مؤسسات وإدارات عمومية
مؤسسات الاستقبال والتكفل النفسي

النشاطات:

النشاط الثالث: القيام بمتابعة العائلات التي تواجه صعوبات (زيارات، إعداد ملفات إدارية،...)	النشاط الثاني: إعلام الشخص بأجهزة المساعدة الاجتماعية أو توجيهه نحو الهيئات المختصة.	النشاط الأول: تقييم وضعية الشخص وتحديد الصعوبات (العائلية، المالية،...).
--	---	---

النشاط الرابع: إعداد حصيلة النشاطات وتبليغها للمسؤولين المباشرين.		
--	--	--

المهام/ الأشغال:

المهمة الثالثة: القيام بمتابعة ادارية لملفات طلب المساعدة الاجتماعية (المنح، الاستدانة،...).	المهمة الثانية: تحلّص معطيات نشاط المصلحة أو الهيئة واقتراح محاور التحسين	المهمة الأولى: المشاركة في إعداد المشاريع الاجتماعية للمصلحة.
---	--	--

المهمة السادسة: تنسيق نشاط فريق عمل.	المهمة الخامسة: القيام أو المشاركة في نشاط التكوين لفائدة مهنيي القطاع الاجتماعي.	المهمة الرابعة: تنشيط جلسات أو ورشات إعلامية اجتماعية ترويجية (تسيير الميزانية، الاستهلاك،...)
---	--	---

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:	
المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:

– آليات الدعم الاجتماعي
– مناهج وأدوات حل المشكلات
– مهارات الاستماع والعلاقة مع الأشخاص
– تقنيات الاتصال
– معايير التحرير
– الخصائص الاجتماعية والثقافية للجمهور
– قانون الضمان الاجتماعي
– الاقتصاد الاجتماعي

– أساليب ومناهج التحقيق
– قانون الإجراءات الجنائية
– قانون العمل
– إدارة المشروع
– التسيير الإداري
– إدارة الإسكان الاجتماعي
– تقنيات تنشيط فريق
– تقنيات التدريس
– الإدارة

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
– القيام بدراسة الحالة وتحديد احتياجات الشخص	– مرافقة الموظفين في الشركات

-توجيه شخص ما إلى الشركاء أصحاب الاختصاص
 -إعلام الجمهور والمستخدمين
 -مرافقة الأشخاص ذوي الصعوبات وتقديم المشورة لهم
 -تحديد مشروع المرافقة الاجتماعية لشخص
 -إعداد تقرير الأعمال والنشاطات
 -التعاون مع مجموع المتدخلين لتحقيق هدف مشترك
 -تحديث الوثائق المهنية والتنظيمية
 -القيام بتطوير شبكة من الشركاء

-القيام بإجراء استفسارات اجتماعية بناءً على طلب قضائي
 -القيام بمتابعة اجتماعية خاصة بهيئة أو جمهور معين
 -التدخل لدى جمهور مدرسي
 -التدخل لدى الأشخاص الخاضعين للمتابعة القضائية
 -قيادة مشاريع اجتماعية
 -المشاركة في تصميم المشاريع الاجتماعية
 -القيام بتحليل بيانات نشاط هيئة، مصلحة وتحديد محاور التطوير
 -القيام بإنشاء ملف طلب المساعدة الاجتماعية ومتابعته
 -تتبع طلبات الإسكان، الأيجار - اتخاذ الاجراءات مع المستأجرين (اجتماعات إعلامية،...)
 -تصميم وتنشيط جلسات اعلامية اجتماعية - تربوية (إدارة الميزانية، الاستهلاك،...) أو ورشات عمل حول مواضيع (الطبخ، الترميم)
 -تنشيط عملية تكوين
 -تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
-الاتصال -التنظيم	-الدقة -التفكير النقدي
-العمل الجماعي	-الإبداع
-المهارات الاجتماعية	-التواصل بين الأشخاص
-القدرة على التكيف	-الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: الاعلام الاجتماعي.

ترقيم المهنة/الوظيفة P 1203 :

التسمية الرئيسية: الاعلام الاجتماعي.

تسميات أخرى :

– عون استقبال اجتماعي
– عون استقبال وإعلام اجتماعي.

– مكلف بإعلام الشباب
– مكلف بالإعلام عن حقوق المرأة.

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة P 1203 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة :الاعلام الاجتماعي.

مجال المهنة: 2- النشاط الاجتماعي، الاجتماعي التربوي، الاجتماعي الثقافي.

قطاع المهنة – P: خدمات الأشخاص والجماعات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم باستقبال وإعلام الأشخاص المستفيدين عموما من أجهزة المساعدة الاجتماعية حسب توجيهات الهيئة (التشغيل، السكن، الصحة،...).

الدخول إلى المهنة :

يتم الاتحاق بهذه المهنة عن طريق شهادة جامعية: اتصال، إعلام، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، الصحافة المطبوعة والإلكترونية، الاتصال والعلاقات العامة، السمععي البصري، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، إرشاد وتوجيه، القياس النفسي و التقويم التربوي، علم النفس العيادي، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية،...
يتم الالتحاق بها أيضا عن خبرة مهنية في القطاع الاجتماعي.
تكوينات تكميلية (تربوية، وقائية،...) قد تكون مفروضة..

تكوينات تكميلية (تربوية، وقائية،...) قد تكون مفروضة.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى هيئات ذات طابع اجتماعي أو جمعيات باتصال مع الجمهور (الأشخاص الذين

يواجهون صعوبات اجتماعية أو شخصية،...) .
يختلف النشاط حسب نوع المصلحة (مراكز الإعلام،...) وميدان التدخل.

مكان العمل:

— جمعيات ثقافية اجتماعية
— جماعات محلية

النشاطات:

النشاط الأول:
إعلام الأشخاص حول أحقيتهم في الاستفادة في المساعدات المساعدات بعد التعرف على وضعياتهم.

النشاط الثاني:
تنظيم فضاء الاستقبال داخل المصلحة وتحديث الوثائق (الاعلانات،...).

النشاط الثالث:
ملء وثائق النشاطات وإرسالها للمصالح المعنية.

النشاط الرابع:
التواصل وتبادل المعلومات على مستوى فرق العمل خلال اللقاءات فيما بين المؤسسات.

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى:
مرافقة الأشخاص أثناء القيام بالإجراءات الإدارية.

المهمة الثانية:
تنسيق النشاطات الخاصة بالصحة، التربية، الاندماج المهني على مستوى شبكة شركاء.

المهمة الثالثة:
تنشيط الأعمال الجماعية المتعلقة بالوقاية والتربية الصحية (التغذية، الإدمان، الجنس،...)

المهمة الرابعة:
تنسيق نشاط فريق عمل

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:

المعارف الخاصة:

-تنظيم النسق الصحي والاجتماعي
 -التواصل الداخلي
 -دوائر الإقامة في حالات الطوارئ
 -القانون العام
 -القانون الخاص
 -علم النفس
 -تقنيات الاتصال
 -التعرف على علامات/ مؤشرات الإدمان
 -تقنيات الاستماع والعلاقة بالأشخاص

-تقنيات الوقاية وإدارة الصراع
 -تقنيات الوساطة
 -تقنيات إجراء مقابلة
 -تسيير المشروع
 -الحمية
 -الإدمان
 -علم الجنس
 -تقنيات تنشيط فرق

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -استقبال الأشخاص -تحليل الحالة واحتياجات الأشخاص -تقديم المشورة وتوعية الشباب والآباء والمهاجرين حول مواضيع حقوق المرأة، المواطنة، السكن، ... -تحديث المعلومات المتاحة للجمهور -القيام بمتابعة النشاط -القيام بالتسيير الإداري -جعل الهيئة على اطلاع دائم حول التقنيات واللوائح الجديدة المتعلقة بالنشاط 	<ul style="list-style-type: none"> -تقديم المشورة للشخص في أنشطة حياته اليومية -تقديم المشورة أو المرافقة للأشخاص الذين يعيشون حالات صراع -استقبال مكالمة هاتفية من الأفراد ذوي المحن، والضحايا،... والاستماع وتقديم النصح لهم -تقديم المشورة إلى المحاور/ المتصل في مجال الإجراءات الإدارية -تنسيق إجراءات التكامل المهني لدى شبكة من الشركاء -تنسيق الإجراءات التعليمية لدى شبكة من الشركاء -تنسيق الإجراءات الصحية لدى شبكة من الشركاء -تنشيط إجراءات جماعية للوقاية والتثقيف الصحي -تنسيق نشاط فريق

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> -الاتصال -التنظيم -العمل الجماعي -المهارات الاجتماعية -القدرة على التكيف 	<ul style="list-style-type: none"> -الاتصال -التنظيم -العمل الجماعي -المهارات الاجتماعية -القدرة على التكيف

بطاقة المهنة: ادارة مصلحة الصحة الاجتماعية.

ترقيم المهنة/الوظيفة P 1301 :

التسمية الرئيسية: ادارة مصلحة الصحة الاجتماعية.

تسميات أخرى :

- مدير مساعد لمركز استشفائي جهوي	- مجير دار العجزة
- مدير مساعد لمركز استشفائي مختص	- مدير عيادة
- مدير مستشفى عمومي	- مدير مركب العلاج بالمياه الساخنة
- مدير مؤسسة حماية الشبيبة	- مدير مركز استشفائي
- مدير مؤسسة صحية خاصة	- مدير مركز استشفائي جامعي
- مدير مؤسسة عمومية للصحة الجوارية	- مدير مركز استشفائي مختص
- مسؤول جمعية خيرية	- مدير مركز العلاج بالمياه الساخنة
- مسؤول جمعية ذات طابع اجتماعي	- مدير مركز إيواء اجتماعي
- مسؤول مصلحة بلدية للنشاط الاجتماعي	- مدير مساعد لمركز استشفائي

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة P 1301 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: ادارة مصلحة الصحة الاجتماعية.

مجال المهنة: 3- تصميم ووضع السياسات العمومية للصحة

قطاع المهنة -P: خدمات الأشخاص والجماعات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بإدارة هيئة أو مصلحة اجتماعية، طبية، اجتماعية، صحية في أبعادها الانسانية، المالية، الإدارية... ينسق النشاطات لضمان التكفل بفئات معينة من المجتمع (المرضى، الأشخاص الذين يعانون من صعوبات).

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهذه الوظيفة ابتداء من شهادة ليسانس 3 + BAC في المجال: الاجتماعي، المالي، تسيير عمومي، إدارة الأعمال، إدارة مالية، محاسبة ومالية، مالية البنوك والتأمينات، إدارة أعمال المؤسسات، تسيير عمومي، إدارة مالية، إدارة الإنتاج والتمويل، إدارة الأعمال، إدارة إستراتيجية، تدقيق ومراقبة التسيير، محاسبة وتدقيق، مالية وبنوك، محاسبة وحياية معمقة، علم النفس العيادي، الإداري، قانون خاص، قانون عام، علاقات دولية، تنظيم سياسي وإداري، القانون الإداري، قانون الأعمال، قانون الاسرة، القانون الجنائي والعلوم الجنائية، الإدارة المحلية، العلاقات الدولية، علم النفس العمل والتنظيم، إرشاد وتوجيه، علم الاجتماع، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، إرشاد وتوجيه، القياس النفسي و التقييم التربوي، علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية،...

يتم الالتحاق بمؤسسات الوظيف العمومي الاستشفائي عن طريق اجراء مسابقات....
يتم الالتحاق بمؤسسات الوظيف العمومي الاستشفائي عن طريق اجراء مسابقات.

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات الصحية ذات الطابع الاجتماعي، الطبي الاجتماعي، الجمعيات، ...

يمكن ممارسته أيام عطل نهاية الأسبوع، العطل الرسمية، بالليل وقد يخضع للعمل الازمائي.

مكان العمل:

- جمعيات
- مؤسسات طبية
- محطات العلاج بالمياه الساخنة
- جماعات محلية

النشاطات:

النشاط الأول: إعداد ومتابعة ميزانية الهيئة.	النشاط الثاني: متابعة تسيير الموارد البشرية للهيئة (الأجور، التكوين، التوظيف،...)	النشاط الثالث: مراقبة صيانة ممتلكات الهيئة (مباني، تجهيزات،...) وتنظيم تدخلات الصيانة ومتابعة الأشغال.
النشاط الرابع: تنظيم ومتابعة نشاط فرق العمل (البرنامج، تطبيق الاجراءات، إجازات، توظيف، تكوين،...)	النشاط الخامس: إعداد حصيلة نشاط الهيئة وتحديد محاور التحسين.	النشاط السادس: تبليغ المعلومات حول التطورات التنظيمية، التقنية، نتائج النشاط، على مستوى مختلف الهيئات.
النشاط السابع: القيام بنشاطات الاتصال/ التمثيل لدى فاعلي البيئة الاجتماعية الاقتصادية.		

المهام / الأشغال:

المهمة الأولى:
الإشراف على مؤسسة صحية

المهمة الثانية:
متابعة نشاط الأشخاص

معينة من: (40 إلى 200 سرير،
201 إلى 400 سرير، 401 إلى
1000 سرير).

المتكفل بهم على مستوى
الهيئة (الأشخاص الذين
يواجهون صعوبات، معوقين،...)

الكفاءات / المهارات:

المعارف:

المعارف الخاصة:	المعارف الأساسية:
-المحاسبة العامة -قواعد السلامة والنظافة في مؤسسات الرعاية الصحية -تنظيم وعمل المستشفيات -قواعد السجون -قانون الجنايات -التشخيص الاجتماعي -تنظيم النسق الصحي والاجتماعي- ترميز الأسواق العامة	-التقنيات التجارية -تسيير المشروع -مراقبة التسيير -إدارة الموارد البشرية -تسيير الميزانية -تقنيات الاتصال -الادارة -التشريعات الاجتماعية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
-تنظيم عمل هيئة -إدارة الموارد المالية -القيام بإدارة الموارد البشرية -تنسيق نشاط الفريق -التحكم في تطبيق الإجراءات -تنظيم عمل مصلحة -إعداد تقرير العمل للمصلحة وإبلاغ الجهات الفاعلة المعنية -تحديد محاور التطوير -التحكم في صيانة أصول الهيئة وتنظيم التدخلات (الصيانة ومتابعة الأعمال) -إعداد إجراءات الاتصال	-الإشراف على منشأة صحية من 40 إلى 200 سرير -الإشراف على منشأة صحية من 201 إلى 400 سرير -الإشراف على منشأة صحية من 401 إلى 1000 سرير -الإشراف على منشأة صحية تضم أكثر من 1000 سرير -وضع إدارة وقائية لمخاطر المستشفى -إدارة مؤسسة السجون -تنظيم الظروف لإعادة إدماج المساجين -تحديد المشاريع الخاصة بفترة العجزة/ الشيخوخة -تنظيم النشاط الإنتاجي للأشخاص المسؤولين -القيام بالاتصالات والتنسيق من أجل العروض والمناقصات

المعارف السلوكية:

المواقف الأساسية:	الخاصة:
-الاتصال -التنظيم	-الدقة

- العمل الجماعي
- المهارات الاجتماعية
- القدرة على التكيف

- التفكير النقدي
- الإبداع
- التواصل بين الأشخاص
- الشخصية الودودة

بطاقة المهنة: تسيير التراث الثقافي والتنمية المحلية.

ترقيم المهنة/الوظيفة **P 1401** :

التسمية الرئيسية: تسيير التراث الثقافي والتنمية المحلية.

تسميات أخرى :

- عون التنمية المحلية
- محافظ التراث
- محافظ التشكيلات التراثية
- محافظ المعارض
- مدير متحف
- معماري

- مكلف بالتنمية المحلية
- مكلف بدراسات وجدرد التراث
- ملحق في ترميم التراث الثقافي
- ملحق في ترميم المتاحف
- ملحق لدى المحافظة على التراث
- منسق مشروع التنمية المحلية.

نظام المدونة الجزائرية للوظائف والمهن :

رمز المهنة P 1401 :

شعبة المهنة / بطاقة المهنة: تسيير التراث الثقافي والتنمية المحلية.

مجال المهنة: 4- الثقافة والتسيير الوثائقي.

قطاع المهنة -P: خدمات الأشخاص والجماعات.

تعريف المهنة/الوظيفة:

يقوم بتنسيق كافة أو جزء من النشاطات بغرض المحافظة، الصيانة، الترميم سواء لإعطاء قيمة للأعمال أو التحف الثقافية بهدف ترويجها لدى الجمهور وفقا لقوانين حماية التراث.
يمكنه المشاركة في تصميم مشاريع التنمية المحلية (تحسين السكن، تهيئة الاقليم،...) وفقا لتوجيهات السلطات العمومية.

يمكنه تنسيق نشاط فريق عمل.

يمكنه تسيير هيئة.

الدخول إلى المهنة :

يتم الالتحاق بهه الوظيفة ابتداء من شهادة التعليم العالي ليسانس، ماستر، دكتوراه، في: التاريخ، علم الاجتماع، البيئة الحضريّة، تاريخ عام، علم الاجتماع، تاريخ الوطن العربي المعاصر، تاريخ الجزائر الحديث (1830-1519)، تاريخ الغرب الإسلامي في العصر الوسيط، علم اجتماع التربية، علم اجتماع التنظيم والعمل، علم اجتماع الصحة، عمران، هندسة حضرية، تسيير المدينة، هندسة حضرية، تسيير المدن،

...
يتم الالتحاق بها أيضا عن طريق شهادة ماستر في: تسيير التقنيات الحضرية، تهيئة الإقليم، شهادة في التعمير...

شروط ممارسة المهنة:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات العمومية باتصال مع مختلف المتدخلين (الجماعات المحلية، الشركات، الجمعيات، الباحثين، المعلمين،...)
يمكن أن يختلف حسب المؤسسة التراثية.

يمكن القيام به في عطل نهاية الأسبوع والعطل الرسمية.

مكان العمل:

يمارس نشاط هذه الوظيفة على مستوى المؤسسات العمومية باتصال مع مختلف المتدخلين (الجماعات المحلية، الشركات، الجمعيات، الباحثين، المعلمين،...)
يمكن أن يختلف حسب المؤسسة التراثية.

يمكن القيام به في عطل نهاية الأسبوع والعطل الرسمية.

النشاطات:

النشاط الأول: تحديد واقتراح مشاريع حفظ وإبراز قيمة التراث الثقافي (تسيير، امتلاك، ترميم التحف،...)	النشاط الثاني: تصميم وإعداد أنشطة ثقافية أو ترقية للهيئة (معارض مؤقتة، موضوعاتية،...)	النشاط الثالث: تنظيم ومتابعة سير عمليات المحافظة (الوقائية، المعالجة) للتحف الفنية، الترميم، تهيئة الممتلكات الثقافية.
النشاط الرابع: تنظيم عمليات جرد التحف المجمعة، الأعمال الفنية والإشراف على مسك السجلات (دخول/خروج،...) وتعليم التحف.	النشاط الخامس: متابعة وتحيين المعلومات الثقافية، التنظيمية، المهنية.	

المهام/ الأشغال:

المهمة الأولى:	المهمة الثانية:	المهمة الثالثة:
----------------	-----------------	-----------------

المشاركة والتدخل في تخصصات ثقافية معينة: (التحف القديمة، الفنون الجميلة، الفن والتقاليد الشعبية، السينما والسمعي البصري، ماقبل التاريخ/ الأنثروبولوجيا والتاريخ/ المخطوطات وعلم الآثار).	تنسيق مشاريع: (تهيئة الإقليم، تنمية ثقافية، تنمية حضارية)	تحسيس الموظفين (حارس، دليل، محاضر،...) حول تشكيلات التحف وتعليمات السلامة.
المهمة الرابعة: اعداد أو المشاركة في بلورة مشروع التنمية المحلية، وتقديم الدعم للهيئات الرسمية.	المهمة الخامسة: تقييم مشروع التنمية المحلية، تحديد محاور جديدة للتدخل، وعرضها على الفاعلين المحليين.	المهمة الخامسة: تقييم مشروع التنمية المحلية، تحديد محاور جديدة للتدخل، وعرضها على الفاعلين المحليين.
المهمة السابعة: تنظيم ومتابعة نشاط الموظفين (التوظيف، الرواتب، التكوين، برامج العمل، النظافة وسلامة المحلات،...) مع تقديم الدعم لفرق العمل.	المهمة الثامنة: القيام بالمتابعة الادارية والمحاسبية للمصلحة.	

الكفاءات/ المهارات:

المعارف:

المعارف الأساسية:	المعارف الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - علم الآثار - علم المتاحف - مخطوطات المتاحف - تاريخ الفن- دورات أسواق الفن - مبادئ الحفظ الوقائية - تنظيم المتاحف - تنظيم التجارة الفنية - قواعد الصحة والسلامة - تقنيات الاتصال - تسيير المشروع - تقنيات العمل المكتبي 	<ul style="list-style-type: none"> - ميزات الكتب القديمة والمخطوطات - جمع الاغراض العسكرية - تاريخ الموسيقى- الانثروبولوجيا - البيئة / الطبيعة - علوم الحياة والأرض - التقنيات البيداغوجية - تسيير الميزانية

المعارف العملية:

الممارسات الأساسية:	الخاصة:
<ul style="list-style-type: none"> - التعريف بمشروع مخطوطات المتاحف (الحدث، العرض، الاستحواذ،...) وتصميم اجراءات عرض وتقييم 	<ul style="list-style-type: none"> - التدخل في مجال الفنون والتقاليد الشعبية - التدخل في الرسم والسينما والتصوير الفوتوغرافي، ...

التراث والمجموعات الفنية
 -استعادة التراث والمجموعات الفنية والتحكم في حركة
 الأعمال (المخزون، المدخلات، المخرجات،...) - الحصول
 على قطع جديدة من المجموعات الفنية
 -البحث عن المصادر
 -مراقبة عملية حفظ عنصر/ عينة تراث أو مجموعة
 -استعادة عنصر أو مجموعة من الاثار
 -تقديم المشورة للباحثين، الممثلين، المسؤولين،
 المؤسسات، والمدرسين بشأن العناصر التراثية
 -تصميم وسائل المعلومات والاتصالات
 -تحديث الوثائق الفنية
 -دراسة وتقييم الأعمال والقطع والمقتنيات

-التدخل في الفنون الصناعية والعلوم والتقنيات الصناعية،
 ...
 -التدخل في الفنون الجميلة، الفنون الزخرفية، الحرف، ...
 -التدخل في العقارات والمباني والهندسة المعمارية
 -إعلام الجمهور من خلال الفعاليات الثقافية
 -بيع خدمة أو منتج
 -الترحيب بالعملاء
 -التحقق من المطابقة التعاقدية لصفقة
 -الإشراف على نقل الأعمال الفنية
 -متابعة وتحديث التخزين، حركة الأعمال، الاحتياطات،
 صناديق التحصيل (التعبئة، التغليف، التخزين، الموقع،...)
 -متابعة تنفيذ مشروع أو تأدية خدمة
 -تكوين الموظفين على الإجراءات والتقنيات
 -تثقيف وتكوين الموظفين على قضايا السلامة والوقاية
 -تعيين القروض القابلة للتحصيل
 -تحديد موضوعات المعرض
 -البحث عن التمويل والشراكات
 -إدارة الميزانية الإجمالية للهيئة
 -إدارة مصلحة، هيئة
 -تنسيق نشاط الفريق

المعارف السلوكية:	
المواقف الأساسية:	الخاصة:
-الدقة	-الدقة
-التفكير النقدي	-التفكير النقدي
-الإبداع	-الإبداع
-التواصل بين الأشخاص	-التواصل بين الأشخاص
-الشخصية الودودة	-الشخصية الودودة