

قرار

لرئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجهة الدار البيضاء-سطات

- إن رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات:
- بناء على مقتضيات القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات الصادر بشأنه الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر بتاريخ 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015)؛
 - بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بميثاق النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 هـ (25 فبراير 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
 - بناء على مقرر مجلس جهة الدار البيضاء-سطات رقم 2018/71 المتخذ خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 01 أكتوبر 2018 المتعلق بالموافقة على تعديل الهيكلية الإدارية لجهة الدار البيضاء-سطات والمؤشر عليه من طرف المصالح المركزية بوزارة الداخلية بتاريخ 28 ديسمبر 2018؛
 - بناء على منشور وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
 - بناء على قرار السيد رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات رقم: 2019/10 بخصوص تنظيم وتحديد اختصاصات الهيكلية الإدارية لجهة الدار البيضاء-سطات؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
 - بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

الإعلان عن مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة مجلس جهة الدار البيضاء-سطات كالتالي:

رؤساء الأقسام
• قسم الدعم • مصلحة الوعاء الضريبي • مصلحة تحصيل المداخل • مصلحة الطلبات والصفقات

• مصلحة الميزانية والتخطيط المالي

• مصلحة الأنظمة المعلوماتية

• مصلحة الوسائل العامة

• مصلحة الشؤون القانونية

• مصلحة تدبير الموارد البشرية

• مصلحة التكوين المستمر للموظفين

• مصلحة التعليم، الثقافة والترفيه

• مصلحة الصحة، الشباب والرياضة

• مصلحة التشغيل والتكوين المهني

• مصلحة النقل

• مصلحة البنيات التحتية

• مصلحة المحافظة على البيئة

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجهة الدار البيضاء-سطات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بها التابعين لميزانية جهة الدار البيضاء-سطات الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- بالنسبة لرؤساء الأقسام:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛

- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة (غير أنه يمكن الإعفاء من هذا الشرط إذا استدعت الضرورة ذلك)؛

- كما يمكن أن يترشح لمناصب رؤساء الأقسام المشار إليها أعلاه، الموظفون والموظفات المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ هذا الإعلان لمهام رئيس قسم.

2- بالنسبة لرؤساء المصالح:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛

- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

- أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

- كما يمكن أن يترشح لمناصب رؤساء المصالح المشار إليها أعلاه، الموظفون والموظفات المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ هذا الإعلان لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (04) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: تحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة التي ينتهي إليها الموظف مع إبداء رأيه في كفاءة المترشح؛
- استمارة الترشيح تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد وتتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه، مرفق بقرار المعادلة الصادرة عن السلطة الحكومية المختصة بالنسبة للشواهد الأجنبية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في أربع (04) نظائر مقابل وصل استلام، بمقر الجهة – مصلحة الموارد البشرية- الكائن بشارع فيكتور هيكو حي الأحياس الدار البيضاء، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، ابتداء من **10 فبراير 2023** إلى غاية **24 فبراير 2023** على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: ستنصب مقابلة الانتقاء على مدى إمام المترشحات والمترشحين بالمنظومة القانونية والتدبيرية ذات الصلة بالمنصب المتبارى من أجله وبتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

المادة السابعة: تتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس مجلس الجهة عملية دراسة الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء المقابلات الإنتقائية للمترشحات و المترشحين الذين قبلت ملفات ترشيحهم.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على البوابة العمومية للتشغيل www.emploi-public.ma وبجميع وسائل النشر ويلصق بمقر الجهة.

11 9 JAN 2023 : الدار البيضاء، في:

رئيس مجلس جهة الدار البيضاء-سطات



رئيس جهة الدار البيضاء سطات
إمضاء: عبد اللطيف معزوز

المنصب	رئيس قسم الدعم
--------	----------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة مدير الدعم، و يتولى تدبير ثلاث مصالح في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - مصلحة الوسائل العامة - مصلحة الأنظمة المعلوماتية - مصلحة الشؤون القانونية

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة الوعاء الضريبي
--------	---------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم الموارد المالية و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تحيين إحصاء الملزمين بالرسم المفروض على الخدمات المقدمة بالموانئ؛ - تتبع عمليات تحصيل مداخيل الجهة؛ - وضع قاعدة للمعطيات وتحيينها؛ - تحليل المعطيات وتقييم النتائج؛ - السهر على تطبيق العقوبات والغرامات التي ينص عليها القانون؛

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المناصب	رئيس مصلحة تحصيل المداخيل
---------	---------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم الموارد المالية و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تحصيل الرسم المفروض على الخدمات المقدمة بالموانئ وكذا مبلغ العقوبات والغرامات؛ - إعداد أوامر المداخيل بالصيغة الإلزامية؛ - إرسال أوامر المداخيل لخازن الجهة قصد التحمل والقيام بالتحصيل طبقا للقانون رقم 47-06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية و القانون رقم 15-97 بمثابة مدونة تحصيل الديون العمومية؛ - إعداد الجداول المتعلقة بالتصريحات التكميلية

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة الطلبيات والصفقات
--------	------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم المحاسبة و الصفقات و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - إحصاء الاحتياجات اللازمة للجهة بشراكة مع مختلف مصالح الجهة؛ - إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛ - تدبير الطلبيات العمومية (الصفقات العمومية، سندات الطلب والعقود) طبقا للمساطر المعمول بها في هذا المجال.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها . - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات .

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة الميزانية و التخطيط المالي
--------	---------------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم المحاسبة و الصفقات و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - إعداد جميع الوثائق المالية والمحاسبية المنصوص عليها في القانون التنظيمي والنصوص التطبيقية؛ - تهيئة الميزانية والميزانيات الملحقه والحسابات الخصوصية للجهة مع الأخذ بعين الاعتبار مضامين برنامج التنمية الجهوية والتزامات الجهة فيما يتعلق بالجزء الثاني (التجهيز)؛ - تتبع الترخيصات في البرامج المترتبة عن البرمجة المتعددة السنوات على أساس الفوائض التقديرية؛ - إعداد الحصيلة العامة موضوع بيان تنفيذ الميزانية؛ - الحرص على توازن ميزانيات السنوات الموالية، الاتفاقيات والضمانات الممنوحة وتسيير دين الجهة واعتمادات الإلتزام والترخيصات في البرامج؛ - تتبع التأشير على الميزانية من طرف السلطة المختصة؛ - القيام بالإجراءات العملية لتنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بفتح الإعتمادات المالية وبرمجتها؛ - تتبع مساهمة الجهة في مجموعات الجهات ومجموعات أخرى؛ - تتبع صناديق التمويل (صندوق التأهيل الاجتماعي وصندوق التضامن بين الجهات)؛ - إعداد البيانات والتقارير وجداول القيادة.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة الأنظمة المعلوماتية
--------	--------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم الدعم و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تطوير وتحديث الأنظمة المعلوماتية والرقمية بإدارة الجهة وتتبع اشتغالها؛ - رصد الإمكانيات المتاحة من أجل تطوير الأنظمة المعلوماتية و الرقمية ؛ - وضع مخطط مديري لأنظمة المعلومات طبقا للتوجهات الإستراتيجية للجهة؛ - الحرص على السير الجيد لأنظمة المعلومات؛ - تأمين اليقظة الرقمية.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها . - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. - المام وخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات .

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة الوسائل العامة
--------	---------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم الدعم و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - وضع البرنامج السنوي لتمويل وتجهيز الإدارة والمنتخبين ؛ - وضع مواصفات وقواعد تلبية حاجيات التسيير والتجهيز والحرص على احترامها؛ - الحرص على المحافظة على التجهيزات والبنىات الإدارية وصيانتها وضمان التأمين على المسؤولية المدنية والحرائق؛ - تدبير حضيرة السيارات ومخزن الأدوات والمواد والعتاد؛ - تدبير استهلاك الماء والكهرباء وخدمات الهاتف ومختلف شبكات الإتصالات؛ - تدبير الاستقبالات والمحاضرات والندوات؛ - التتبع التقني لمختلف الأجهزة والعتاد الإلكتروني والمعلوماتي.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم و التأطير؛ - الإلمام بالتقنيات الأساسية في مجال الالكترونيك و المعلومات؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المَنْصِب	رئيس مصلحة الشؤون القانونية
-----------	-----------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم الدعم و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تقديم الاستشارة القانونية لمختلف مصالح الإدارة ؛ - الدراسة والمراقبة القبلية للاتفاقيات والعقود؛ - تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛ - تدبير العلاقة مع الوكيل القضائي للجماعات الترابية ومحاامي الجهة؛ - تأمين التغطية التشريعية والتنظيمية والقضائية؛ - إعداد البيانات والتقارير الضرورية بصفة دورية؛ - مراقبة قرارات تفويض الإمضاء والمهام؛ - تدبير الشؤون القانونية لممتلكات الجهة وتسوية وضعيتها ومسك سجلها وتحيينه؛ - القيام بجميع الأعمال القانونية المتعلقة بالملك العام والخاص للجهة؛ ووضع خريطة المخاطر القانونية. - إعداد قاعدة معطيات قانونية ووضعها رهن إشارة المصالح الإدارية للجهة. - تتبع المساطر القضائية التي تكون الجهة طرفا فيها وذلك بتنسيق مع محامي الجهة؛ - إعداد تقارير دورية حول وضعية القضايا و المنازعات القائمة.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم؛ - الإلمام بجميع فروع القانون و التعديلات الواردة عليه؛ - مواكبة المستجدات القانونية.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة تدير الموارد البشرية
--------	---------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم تقوية القدرات و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - التدبير الإداري و المالي لشؤون الموظفين (صرف رواتب الموظفين ...)؛ - إعداد البيانات والتقارير المرتبطة بتدبير الموارد البشرية؛ - التنسيق مع مختلف صناديق التقاعد والاحتياط الاجتماعي والتعاضديات و تتبع اقتطاعات الموظفين؛ - تنظيم مباريات التوظيف ومناصب المسؤولية؛ - التنسيق مع مصالح الخزينة الجهوية في مختلف القضايا التي تهم وضعيات الموظفين؛ - تدبير جدول الوظائف والمناصب المالية.

المؤهلات المطلوبة
- الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها . و خاصة فيما يتعلق بتدبير الموارد البشرية؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم؛ - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوماتيات (Indimaj@Web , GID).

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة التكوين المستمر للموظفين
--------	-------------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم تقوية القدرات و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - وضع وتتبع مخطط التكوين المتعلق بالموظفين؛ - تتبع تكوينات ومهام الموظفين داخل وخارج الوطن؛ - تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية؛ - تتبع جميع الشراكات و الاتفاقيات التي تخص التكوين بالنسبة للموظفين.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها . - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات .

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة التعليم، الثقافة والترفيه
--------	--------------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم القطاعات الاجتماعية و التشغيل و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تتبع تنفيذ برامج التأهيل الاجتماعي ؛ - تتبع السياسات القطاعية بالجهة؛ - تتبع أشغال اللجان المتعلقة بالبرامج الاجتماعية الثقافية والترفيهية ؛ - المساهمة في الحفاظ على المواقع الأثرية وإعادة الاعتبار للمدن العتيقة ودعم خصوصيات الجهة؛ - تنظيم المهرجانات الثقافية والترفيهية؛ - إنعاش الترفيه؛ - المساهمة في الحفاظ على التراث والثقافة الجهوية؛ - المساهمة في إحداث المؤسسات الثقافية؛ - المساهمة في تنظيم المخيمات الجهوية.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المنصب	رئيس مصلحة الصحة، الشباب والرياضة
--------	-----------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم القطاعات الإجتماعية و التشغيل و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات :
- تتبع تنفيذ البرامج المتعلقة بالصحة والشباب والرياضة ؛
- تتبع أشغال اللجان التقنية الجهوية ببرامج الصحة ؛
- تتبع برامج المساعدة الاجتماعية التي تساهم الجهة في إنجازها؛
- تتبع برامج إنعاش الرياضة التي تساهم الجهة في إنجازها ؛
- تتبع إنعاش الأنشطة الهادفة التي تساهم الجهة في إنجازها.

المؤهلات المطلوبة
- الإمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛
- القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المناصب	رئيس مصلحة التشغيل والتكوين المهني
---------	------------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم القطاعات الإجتماعية و التشغيل و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تتبع إحداث المراكز الجهوية للتكوين؛ - تتبع إحداث المراكز الجهوية للتشغيل وتطوير الكفاءات؛ - تتبع برامج الإدماج في سوق الشغل؛ - تتبع برامج تشجيع البحث العلمي التطبيقي.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق



المنصب	رئيس مصلحة النقل
--------	------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم القطاعات الإنتاجية و البنيات التحتية و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تتبع و إعداد تصميم النقل داخل المجال الترابي للجهة؛ - تتبع و تقييم خدمات النقل الطرقي غير الحضري للأشخاص بين الجماعات الترابية للجهة؛ - تتبع مشاريع النقل التي تساهم الجهة في إنجازها؛ - وضع تصور استشاري لتطوير خدمات النقل الطرقي .

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها؛ - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة؛ - القدرة على التنظيم والتأطير؛ - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم.

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق

المُنصب	رئيس مصلحة البنيات التحتية
---------	----------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة قسم القطاعات الإنتاجية و البنيات التحتية و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تتبع و تقييم تهيئة وصيانة الطرق؛ - تتبع بناء وتهيئة المسالك القروية؛ - تتبع الشراكات التي تهم القطاع من الناحية الإدارية و المالية؛ - التتبع الفني لجميع المشاريع و البرامج و تقييمها.

المؤهلات المطلوبة
- الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها . - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات .

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق



المنصب	رئيس مصلحة المحافظة على البيئة
--------	--------------------------------

المهام الرئيسية
يعمل تحت إشراف و مراقبة رئيس قسم الماء و البيئة و يتولى في إطار الصلاحيات المخولة للجهات : - تهيئة وتديبر المنتزهات الجهوية؛ - المساهمة في الحفاظ على الموارد الطبيعية ومحاربة التلوث؛ - المساهمة في الحفاظ على المناطق المحمية؛ - المساهمة في الحفاظ على المنظومة البيئية الغابوية.

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها . - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التواصل وعلى الاشتغال في إطار فريق منسجم. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات .

الكفاءات المطلوبة
- انظر الملحق



الملحق: الكفاءات المطلوبة في رؤساء الأقسام والمصالح بجهة الدار البيضاء-سطات

رؤساء المصالح			رؤساء الأقسام			الكفاءات
مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا	مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا	
		X			X	القدرة على تحمل المسؤولية
		X			X	القدرة على التكيف
	X			X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
		X			X	القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجهة
		X			X	القدرة على التحكم في تدبير الوقت
		X			X	القدرة على الإستباقية
	X			X		القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل
		X			X	القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه
		X			X	القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجهات
		X			X	القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات
		X			X	القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة
		X			X	القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج
	X			X		القدرة على قيادة الفريق
		X			X	القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها
	X				X	القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا
	X			X		القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق
		X			X	القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود
		X			X	القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال
	X			X		القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها
		X			X	القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة
		X		X		القدرة على الإنصات والتحاور
	X				X	القدرة على الإبداع
		X			X	القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات
		X			X	القدرة على تقييم الأداء والقدرات
X			X			القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية
		X			X	القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
X			X			القدرة على التأثير والإقناع
	X				X	الحيوية والطاقة
	X				X	الصرامة في العمل
	X			X		احترام المرتفقين والمساعدين
	X			X		الإنفتاح والعمل في إطار الفريق
		X			X	الثقة في النفس
		X			X	الإنلتزام بقواعد العمل الإداري
	X			X		الشجاعة التدبيرية
	X			X		روح المبادرة والمثابرة
		X			X	النزاهة والإخلاص في العمل
		X			X	الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل
		X			X	التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق
		X			X	المؤهلات المعرفية والأخلاقية
		X		X		الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل
		X			X	الإلمام الجيد بتراب الجهة
	X			X		التعبير الشفوي
		X			X	التعبير الكتابي
	X			X		استعمال المعلومات
		X			X	الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
	X			X		الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات
	X			X		وضع نظام للليقظة بخصوص مهام وصورة القسم

