

قرار رقم: ٨٩/٢٠٢٢ بتاريخ ٢٢/١٢/٢٠٢٢

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة الترابية اكليبات الفولة

إن رئيس المجلس الجماعي لكليبات الفولة:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات المحلية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 63 D-75 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على قرار السيد رئيس المجلس الجماعي لكليبات الفولة رقم 01 بتاريخ 16 أكتوبر 2016 و المصادق عليه من طرف والي الجهة والمتعلق بالتنظيم الهيكلي لإدارة المجلس الجماعي لكليبات الفولة؛
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لكليبات الفولة عدد 2022/07 بتاريخ 2021/12/31 القاضي بإعفاء مدير مصالح الجماعة والمؤشر عليه بتاريخ 05 يوليوز 2022.

قرر ما يلي :

المادة الأولى : يعلن رئيس المجلس الجماعي لكليات الفولة عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير مصالح جماعة اكليات الفولة.

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير مصالح الجماعة في وجه:

- الموظفون والموظفات العاملون بجماعة اكليات الفولة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- 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 على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير مصالح الجماعة ، لمهام رئيس مصلحة.
 - غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن ، استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام مدير مصالح الجماعة ، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في 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 (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
- المادة الثالثة:** تحدد مهام مدير مصالح الجماعة والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح؛
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية، www.emploi-public.ma ويتضمن سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح بالنسبة للمهمة التي سيعهد بها اليه وسبل الرفع من أداء الادارة.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة : توضع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بالمجلس الجماعي اكليات الفولة خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية تاريخ 20 يناير 2023 وهو اخر اجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة : تتولى لجنة معينة بقرار للسيد رئيس المجلس الجماعي لكليات الفولة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma

رئيس المجلس الجماعي لكليات الفولة



رئيس مجلس جماعة
أكلييات الفولة
محمد فانظر بوجل

بطاقة توصيف منصب مدير المصالح بجماعة اكليبات الفولة

الإدارة المشغلة	جماعة اكليبات الفولة
المنصب المراد شغله	مدير المصالح
الشروط القانونية للترشيح للمنصب	يفتح الترشيح في وجه كل من تتوفر فيه مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 25 نونبر 2011
المهام الأساسية لتقلد المنصب	* مساعدة الرئيس في ممارسة الصلاحيات المخولة له بموجب القانون لاسيما في مجال التسيير الإداري وتقديم الاستشارة التقنية والقانونية؛ * مساعدة الرئيس في التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية الاجتماعية؛ * مساعدة الرئيس على تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية الأخرى؛ * تمثيل رئيس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة؛ * الإشراف على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل بين مختلف المصالح بها؛ * تنظيم الإدارة الجماعية وفق التنظيم الإداري الهيكلي المعتمد وإعداد مقترحات تعديله كلما دعت الضرورة لذلك؛ * السهر على توزيع الموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام للمصالح و اقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة؛ * السهر على ضمان السير العادي والسليم للمرافق الجماعية؛ * الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على مصالح الجماعة؛ * الاطلاع على مختلف المراسلات وعرضها على الرئيس وإحالتها على المصالح الجماعية المعنية؛ * التحضير لأشغال دورات المجلس الجماعي؛ * السهر على تتبع مداورات المجلس وإرسال وثائق وقرارات ومقررات رئيس المجلس الخاضعة للتأشير؛ * التنسيق مع رؤساء اللجان الدائمة للمجلس لعقد اجتماعاتها وفقا لما يقرره رئيس المجلس وحضور أشغالها؛ * المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات ودعم المجتمع المدني وصياغة مشاريع الاتفاقيات؛ * الإشراف وتبعية دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة؛ * إعداد وترتيب كافة ملفات مديرية المصالح بالجماعة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛ * إعداد قرارات التفويض في المهام المسندة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل؛ * تدبير المنازعات الجماعية؛ * التعاون مع المصالح المعنية لتدبير طلبات العروض والمباريات وسندات الطلب؛ * تقديم تقارير حول السير الإداري بمصالح الجماعة لرئيس الجماعة كلما طلب ذلك؛ * السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه من طرف اللجنة الخاصة؛
الكفاءات المطلوبة	* الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري وخاصة: - القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛ - النظام الأساسي للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية له؛ - القانون الإداري والمنازعات الإدارية؛ - تدبير المرافق العمومية؛ - تنظيم المصالح الإدارية وتدبير الموارد البشرية؛ - التدبير المالي والمحاسباتي؛ - الصفقات العمومية، قانون الالتزامات والعقود، قوانين التعمير والبيئة؛ - الشرطة الإدارية والممتلكات الجماعية؛ - تبسيط المساطر والإجراءات الإدارية ومواكبة الرقمنة والمنصات الالكترونية؛ * التوفر على المؤهلات والقدرات التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتبعية وتنفيذ مقررات المجلس وقرارات الرئيس؛

*التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛ *القدرة على التفاوض والاقناع ومهارات التواصل؛ *استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والقدرة على التدبير المعتمد على التواصل عبر الوسائل الحديثة؛ *الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛ *التوفر على رؤية استشرافية لتدبير الإدارة؛ *قدرة التواصل مع مختلف الهيئات والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛ *إتقان التحرير الإداري وكتابة محاضر الدورات والاجتماعات ومختلف المراسلات؛ *معرفة آليات التدبير العمومي؛ *التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛ *إعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛ *تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛ *تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات وأساليب الإدارة؛ *السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛	
*التنظيم والقدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب؛ *التوفر على روح العمل ضمن فريق العمل؛ *الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات وروح المسؤولية؛ *الاستماع والاقناع والقدرة على التواصل.	المؤهلات الشخصية

إمضاء
رئيس المجلس الجماعي لكليات الفولة



رئيس مجلس جامعة
ألكليات الفولة
محمد فاضل بن محمد