

قرار رقم 03 بتاريخ 02 يناير 2023

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح
بالجماعة الترابية سيدي الطيبي

إن رئيس المجلس الجماعي لسيدي الطيبي .

- بمقتضى الظهير الشريف رقم : 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه.
- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.585 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ، كما وقع تغييره وتتميمه .
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 2.15.234 الصادر في 28 من جمادى الأولى 1436 الموافق (19 مارس 2015) القاضي بالمصادقة على الأرقام المحدد بها عدد السكان القانونيين بالمملكة.
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر في 04 ربيع الأول 1439 الموافق (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- بناء على رسالة السيد وزير الداخلية عدد 691 بتاريخ 04 أبريل 2016 حول تدير الموارد البشرية بالجماعات الترابية.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 21-2522 الصادر في 28 أكتوبر 2021 المتعلق بتحديد شروط كفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ (15 نونبر 2021) والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية .
- بناء على القرار التنظيمي الجماعي رقم 2022/01 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة سيدي الطيبي وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 30 شتنبر 2022 .
- وحيث أن منصب مدير المصالح أصبح شاغرا .

يقرر ما يلي :

الفصل الأول : يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لشغل مدير المصالح بالجماعة الترابية سيدي الطيبي .

الفصل الثاني : يجب على المترشح (ة) الراغب (ة) في تقلد منصب مدير المصالح أن يكون :

✓ مرتبا على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.

✓ حاصل على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .

✓ أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

الفصل الثالث : تحدد بطاقة توصيف منصب مدير المصالح الجماعية المرفقة بهذا القرار مهام مدير المصالح الجماعية وكذا الكفاءة المطلوبة في المرشح للمنصب .

الفصل الرابع : يتكون ملف الترشيح لشغل منصب مدير مصالح الجماعة من الوثائق التالية .

- 1- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المرشح
- 2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها .
- 3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير المنصب المرشح له وتطويره والرفع من أدائه لما يخدم مصالح الجماعة.
- 4- قرار التعيين في الإطار الحالي .
- 5- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .

الفصل الخامس : تتولى لجنة معينة بقرار من طرف السيد رئيس جماعة سيدي الطيبي انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

الفصل السادس : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma وبمقر الجماعة .

الفصل السابع : توضع ملفات الترشيح بمكتب الضبط للمجلس الجماعي خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية 25 يناير 2023 قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال وهو آخر أجل لقبول الترشيحات .

سيدي الطيبي في :..... 2023 جانفي 2 0

رئيس

المجلس الجماعي لسيدي الطيبي



بطاقة توصيف المنصب

المسمى الوظيفي	مدير المصالح
الشروط القانونية لتولي المنصب	- مرتبا على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل - حاصلا على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة. - متوفرا على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) نوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية. - قد مارس مهام رئيس قسم أو رئيس المصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط. - كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير مصالح لمهام مدير مصالح مؤقت أو رئيس قسم.
المهام الأساسية للمنصب	- 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 وألويات التنمية بالجماعة. - مساعدة الرئيس على تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية. - تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة. - الإشراف العام على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل بين أقسامها ومصالحها ومكاتبها تحت مسؤولية ومراقبة السيد رئيس الجماعة. - العمل على تنظيم الإدارة الجماعية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد وإعداد مقترحات تعديله كلما دعت الضرورة لذلك. - السهر على توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف الأقسام والمصالح الإدارية الجماعية. - الإشراف على التدبير العام للموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام للمصالح واقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة. - السهر على ضمان السير العادي والسليم للمرافق الجماعية - الإشراف على المراسلات الصادرة من الأقسام والمصالح الجماعية بهدف مراقبة المشروعية والملائمة. - السهر على تتبع مداورات المجلس الجماعي وإرسال وثائق و قرارات المجلس و مقررات الرئيس الخاضعة للتأشير. - التحضير لأعمال دورات المجلس الجماعي. - توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة للمجلس وفقا لما يقرره الرئيس.

- المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات ودعم المجتمع المدني وصياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار. - الإشراف وتتبع جهود التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة. - إعداد ترتيب كافة ملفات مديرية المصالح وإنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه - إعداد قرارات التفويض في المهام ومسك السجلات الخاصة بذلك - الالتزام بالمقتضيات القانونية في مجالات التفويض - حسن تدبير المنازعات الجماعية. - العضوية الدائمة بلجان الصفقات. - تقديم تقارير حول السير الإداري بمصالح الجماعة لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك. - السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه من طرف اللجنة الخاصة.	
1- الإلمام بالمساطر والقوانين المتعلقة ب: - القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية - تنظيم المرافق الإدارية - تدبير الموارد البشرية - التدبير المالي والمحاسباتي - الصفقات العمومية - التعمير - العقود والالتزامات - المنازعات الجماعية - الشرطة الإدارية - الممتلكات الجماعية 2- التوفر على المؤهلات التدبيرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ مقررات المجلس والسياسة التنموية للجماعة. 3- التحلي بالحس التنظيمي، روح المبادرة والمسؤولية، القدرة على التأطير، الحوار وقوة الإقناع، التدبير الجماعي ... 4- المساهمة في تنسيق الأعمال بين الجماعة والسلطة المحلية ومختلف المصالح الخارجية داخل تراب الجماعة. 5- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة.	الكفاءات المطلوبة
*تقلد مهام كاتب عام سابق أو مدير مصالح مؤقت بالجماعات الترابية، أو تقلد مهام رئيس قسم بإدارات الدولة والجماعات الترابية لمدة لا تقل عن أربع سنوات غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط.	الخبرة والتجارب

