

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أبي الجعد

قرار رقم 1.1.0. بتاريخ 1.8.1. يناير 2023.

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة أبي الجعد

(رؤساء الأقسام و المصالح)

إن رئيس المجلس الجماعي لمدينة أبي الجعد،

- بناء على مقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ولاسيما المواد 94، 96، 127 منه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 صادر في 4 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سيارتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 المتعلق بتنظيم إدارات الجماعات؛
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D-4790 الصادرة بتاريخ 31 يوليوز 2018 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 صادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لمدينة أبي الجعد رقم 235 بتاريخ 20 فبراير 2020 بشأن تنظيم إدارة جماعة أبي الجعد وتحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة أبي الجعد عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة على

الشكل التالي :

رؤساء الأقسام	رؤساء المصالح
- قسم الشؤون المالية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية	- مصلحة الموارد البشرية و المالية و النفقات - مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و المجتمع المدني - مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات و الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق
- قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات	- مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و البيئة - مصلحة الممتلكات و المرآب الجماعي و الأشغال و الصيانة - مصلحة الصفقات و الدراسات التقنية

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام المشار إليهم في المادة الأولى في وجه الموظفين

المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة أبي الجعد والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

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

✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح لولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

✓ أن يتوفروا على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

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

✓ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذا المنصب لمهام رؤساء الأقسام؛

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح المشار إليهم في المادة الأولى في وجه الموظفين

المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة أبي الجعد والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

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

✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح لولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

✓ أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

✓ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور مناصب رؤساء المصالح.
✓ استثناء يمكن أن يترشح لتقلد رئيس مصلحة ولضرورة المصلحة، الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لميزانية جماعة أبي الجعد المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تتحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملاحق المرفقة بهذا القرار:

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه في كفاءة المترشح.
✓ استمارة الترشيح وتسحب من إدارة جماعة أبي الجعد أو من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وتتضمن:

سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها في تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛

✓ قرار التعيين في الإطار الحالي؛

✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر؛

✓ نسخة من الشهادة المحصل عليها.

المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مقابل وصل استلام مباشرة بمقر إدارة جماعة أبي الجعد بمصلحة الموارد البشرية و المالية و النفقات خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية 1...7...2023. وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة السابعة: تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها في المادة الثامنة بعده. وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس المجلس الجماعي لمدينة أبي الجعد انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma و على الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivités.territoriales.gov.ma وبجميع وسائل النشر ويلصق بمقر إدارة جماعة أبي الجعد مرفوقا بالملاحق المشار إليه في المادة الرابعة من هذا القرار.

أبي الجعد في 18 يناير 2023

توقيع رئيس المجلس
الإمضاء: خليفة محيدي
رئيس جماعة
أبي الجعد

خريبكة في 10 فبراير 2023

تأشيرة عامل الإقليم
عن الجماعة بأمر منه
الأمين العام
سليم سبوي
وزارة الداخلية

الملحق 1

البطاقة رقم 1:

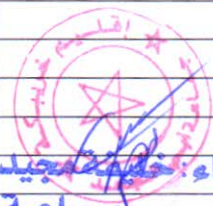
المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون المالية والقانونية
والاقتصادية والاجتماعية جماعة أبي الجعد

- الإشراف على مصلحة الموارد البشرية والمالية و النفقات.
- الإشراف على مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و المجتمع المدني.
- الإشراف على مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات و الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق.

الإمضاء:  **خليفة مجيدي**
نائب رئيس
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية و القانونية و الاقتصادية بإدارة جماعة أبي الجعد)

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

الإمضاء:  **عليه**
رئيس جماعة
أبي الجعد

الملحق 2

البطاقة رقم 1:

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد البشرية المالية و النفقات جماعة أبي الجعد

✓ الموارد البشرية

- تدبير شؤون الموظفين (التوظيفات - التعيينات بالمصالح - الترقيات - ضبط حضور الموظفين - منح الرخص الإدارية- تقييم اداء الموظفين - تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية - إجراءات الدعم والتأطير والتكوين - تصفية وتنفيذ نفقات الموظفين - مسك ملفات الوضعية المحاسبية وحفظها - إعداد ملفات التقاعد).

✓ الموارد المالية

- استخلاص مختلف الضرائب والرسوم والوجيبات الجماعية بتنسيق مع قباضة أبي الجعد والمصالح المعنية الأخرى.
- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها .
- القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها للملزمين .
- اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من أجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة.
- استخلاص الرسوم المحددة بموجب قانون رقم 47-06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية وهي:
 - الرسم المفروض على شغل الأملاك الجماعية العامة مؤقتا لأغراض تجارية، صناعية أو مهنية .
 - الرسم المفروض على شغل الأملاك الجماعية مؤقتا بمنقولات أو عقارات ترتبط بممارسة أعمال تجارية أو صناعية أو مهنية .
 - الرسم المفروض على شغل الأملاك الجماعية العامة مؤقتا لأغراض ترتبط بالبناء.
 - الرسم على عمليات البناء .
 - الرسم المفروض على عمليات تجزئة الأراضي.
 - الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
 - الرسم المفروض على محال بيع المشروبات.
 - الرسم على النقل العمومي للمسافرين.
- موارد أخرى ومداخل مختلفة كما تنص عليها القوانين الجاري بها العمل في هذا الإطار .
- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها.

✓ النفقات

- إعداد ميزانية الجماعة .
- إعداد الحساب الإداري.
- وضع مقترحات التحملات المالية للجماعة.
- مسك السجلات المحاسبية :
- سجل الدائنين.
- سجل الالتزامات بالنفقات.
- السجل اليومي للحوالات.
- إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات.
- أداء مستحقات استهلاك الماء، الكهرباء، المواصلات والمحروقات .
- صرف الرواتب والتعويضات الممنوحة للموظفين.
- صرف أقساط التأمين .
- صرف الديون المستحقة .
- الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات والعقود المبرمة من لدن الجماعة.
- أداء نفقات القرارات والأحكام القضائية.
- وكل ما يخص المصلحة.

الإمضاء: 
نيس جماعة
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و المالية و النفقات بإدارة جماعة أبي الجعد)

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

الإمضاء: **خليفة مجيدي**
رئيس جماعة
أبي الجعد

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية

والثقافية و الرياضية و المجتمع المدني جماعة أبي الجعد

- إعداد وتتبع برنامج عمل الجماعة .
- إعداد منوغرافية الجماعة.
- منح رخص استغلال المحلات التجارية والمهنية والخدماتية.
- إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية.
- السهر على تدبير وتسيير المرافق العمومية الجماعية.
- تنشيط و تتبع الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية والرياضية بالمدينة.
- تتبع تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات وفضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- التنسيق بين الجماعة والجمعيات بالمدينة .
- دعم ومساندة الجمعيات والتعاونيات والأندية الرياضية لممارسة وتطوير أنشطتها.
- مسك ودراسة ملفات الجمعيات والتعاونيات المستفيدة من الدعم والإعانات المقدمة من طرف المجلس.
- وكل ما يخص المصلحة.

الإمضاء:  **طيفه مجيدي**
رئيس جماعة
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية و الثقافية و الرياضية و المجتمع المدني بإدارة جماعة أبي الجعد)

الكفاءات			رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و المجتمع المدني
مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم	
X			القدرة على تحمل المسؤولية
X			القدرة على التكليف
	X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
X			القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة
X			القدرة على التحكم في تدبير الوقت
X			القدرة على الاستباقية
X			القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل
X			القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه
X			القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة
X			القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات
X			القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة
X			القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج
X			القدرة على قيادة الفريق
X			القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها
X			القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا
X			القدرة على تدبير المعرفة وتقاممها مع الفريق
X			القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود
X			القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال
X			القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها
X			القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة
X			القدرة على الإنصات والتحاور
X			القدرة على الإبداع
X			القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات
X			القدرة على تقييم الأداء والقدرات
X			القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية
X			القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
X			القدرة على التأثير والإقناع
X			الحيوية والطاقة
X			الصرامة في العمل
X			احترام المرتفقين والمساعدين
X			الانفتاح والعمل في إطار الفريق
X			الثقة في النفس
X			الالتزام بقواعد العمل الإداري
X			الشجاعة التدييرية
X			روح المبادرة والمثابرة
X			النزاهة والإخلاص في العمل
X			الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل
X			التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق
X			المؤهلات المعرفية والأخلاقية
X			الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل
X			الإلمام الجيد بتراب الجماعة
X			التعبير الشفوي
X			التعبير الكتابي
X			استعمال المعلومات
X			الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
X			الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات
X			وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس

الإمضاء:  خديجة مجيدي
رئيس جماعة
أبي الجعد

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات والحالة المدنية

و المصادقة على الوثائق جماعة أبي الجعد

✓ الشؤون القانونية والمنازعات

- إعداد مشاريع تنظيمية وتطوير التسيير الإداري.
- مساعدة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوي أمام المحاكم بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- مسك سجل المنازعات القضائية .
- استلام الاستدعاءات والمقالات الافتتاحية الواردة من المحاكم المختصة.
- التعاون مع الوكيل القضائي للمملكة وإيفاءه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف السلطة المختصة.
- تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومحامي الجماعة ،
- العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة ،في حينها، عن المحكمة مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة.
- دراسة الأحكام واستغلالها وتوجيه استفسار لمحامي الجماعة إذا ثبت تقصير أو تهاون في الدفاع عن حقوق الجماعة.
- استئناف ونقض الأحكام الصادرة داخل الأجل القانوني بتنسيق مع محامي الجماعة.
- تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
- توجيه نسخ من الأحكام الصادرة إلى الجهات المعنية .
- ملء جداول المنازعات القضائية طبقا لمنشور عدد: 158 بتاريخ: 22 مارس 1990 وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.

✓ الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية و المحافظة عليها.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- منح شواهد مطابقة الأسماء.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة أو العمالة حسب الاختصاص.
- تسليم شهادة اثبات الهوية الموحدة.
- منح شهادة عدم تسجيل الولادات والوفيات.
- منح شهادة استمرار العلاقة الزوجية .
- منح شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق والعزوبة.
- منح شهادة الزوجة الوحيدة وشهادة تعدد الزوجات .
- منح شهادة الخطوبة.
- منح البطاقات الشخصية والنسخ الكاملة والموجزة من رسم الولادات والوفيات.

- منح شهادة التحمل العائلي.
- منح شهادة الحياة الفردية والجماعية .
- تلقي طلبات إحداث الدفاتر العائلية للحالة المدنية .
- تعبئة الملفات المدرسية.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق .
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات المتعلقة باتبث صحة الإمضاءات.
- وكل ما يخص المصلحة.


الإمضاء: **مديرة**
رئيس جماعة
أبي الجعد

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

الإمضاء:  **أبي الجعد**
رئيس مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات و الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق

المهام الرئيسية لرئيس قسم التعمير والبيئة
والأشغال والممتلكات جماعة أبي الجعد

- 1- الإشراف على مصلحة التعمير و التخطيط وتدير المجال و البيئة.
- 2- الإشراف على مصلحة مصلحة الممتلكات و المرآب الجماعي و الأشغال و الصيانة.
- 3- الإشراف على مصلحة الصفقات و الدراسات التقنية.


الإمضاء: خليفة مجيدي
رئيس جماعة
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والممتلكات بإدارة جماعة أبي الجعد)

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

الإمضاء: **خليفة تيجيدي**
رئيس جماعة
أبي الجعد

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال

والبيئة جماعة أبي الجعد

- المساهمة في تحديد التوجهات والاختيارات والضوابط المرتبطة بالتهيئة العمرانية وإعداد التراب والتعمير بتراب الجماعة، وذلك عبر انجاز أو المساهمة في إعداد الدراسات ووثائق التعمير وضوابطها.
- إعداد الدراسات لمشاريع المدينة.
- المساهمة في إعداد مشروع تصميم التهيئة الحضرية للمدينة وتصاميم التنطيق والتصاميم الهيكلية والمشاركة في إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة العمرانية.
- الإشراف على الشباك الوحيد لرخص التعمير.
- دراسة طلبات الرخص المتعلقة بمشاريع البناء والتجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات .
- تسليم رخص التعمير التالية :
 - * رخصة البناء.
 - * رخص السكن وشواهد المطابقة.
 - * الشواهد الإدارية المتعلقة بمجال التعمير.
 - * رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء.
 - * رخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والصرف الصحي والكهرباء.
 - * رخص الإصلاح المتعلقة بالمباني القائمة .
 - * رخص التسوية المتعلقة بالبنائات غير القانونية.
 - * الشواهد الإدارية المتعلقة بتحفيظ وبيع العقارات.
 - * الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير.
 - * رخص إحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات
- إعداد دراسات متعلقة بحماية البيئة .
- تنظيم برامج وأنشطة توعوية لحماية البيئة.
- العمل على حماية الموارد الطبيعية من التلوث.
- وكل ما يخص المصلحة.

الإمضاء:  خليفة مجيدي
رئيس جماعة
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير و التخطيط وتدير المجال و البيئة بإدارة جماعة أبي الجعد)

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

الإمضاء: 
رئيس مصلحة
أبي الجعد

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الممتلكات و المرآب الجماعي
و الأشغال و الصيانة جماعة أبي الجعد

- مسك سجل الممتلكات و تحيينه.
- القيام بإجراءات ضبط و تدبير الملك الجماعي العام والخاص واتخاذ التدابير اللازمة من أجل الحفاظ عليهما.
- السهر على عمليات الاقتناعات، والتفويطات والاكرية ونزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- السهر على عمليات التخصيصات.
- تسيير مستودع الآليات التابعة للجماعة.
- تدبير مرآب الجماعة وحظيرة السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية .
- تدبير المحروقات والزيوت وقطع الغيار والإطارات المطاطية.
- إعداد وتزيين الطرقات والساحات العمومية خلال المناسبات والأعياد.
- تدبير واقتناء اللوازم والعتاد التي تحتاج إليها الجماعة.
- تحديد حاجيات و لوازم المكاتب وصيانتها.
- تهيئة وصيانة المناطق الخضراء .
- الاعتناء بالمناطق الخضراء والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- المساهمة في جمالية المدينة.
- مراقبة وتتبع التدبير المفوض المتعلق بالتطهير السائل و النفايات الصلبة .
- تسيير و تقييم وإنجاز أشغال الصيانة الضرورية الخاصة بقطاع الميكانيك ، التلحيم الترصيص والنجارة .
- الإشراف على قطاعات النظافة والتطهير السائل وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- إنجاز مختلف الإصلاحات البسيطة والأشغال المرحلية الضرورية المتعلقة بالجماعية .
- صيانة وتجديد شبكة الإنارة والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
- تتبع ومراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البيانات المرتبطة بها.
- إنجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم والتسمية وصيانة الطرقات والأرصفة.
- وكل ما يخص المصلحة.

الإمضاء: 
رئيس جماعة
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الممتلكات و المرآب الجماعي و الصيانة بإدارة جماعة

أبي الجعد)

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

الإمضاء: 
 رئيس الجماعة
 أبي الجعد

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الصفقات

والدراسات التقنية جماعة أبي الجعد

- تتبّع وضعية البنية التحتية والتجهيزات داخل تراب الجماعة لمختلف الشبكات (الكهرباء ، الماء الصالح للشرب ، قنوات التطهير السائل ، الطرقات والأرصفة ، وفواهاات الحريق)
- تتبّع جميع المشاريع و الأشغال الجارية بتراب الجماعة .
- إعداد وإشهار الصفقات .
- إعداد الملفات المتعلقة بطلب العروض .
- نشر طلب العروض في الجرائد .
- إعداد ملفات الصفقات العمومية وسندات الطلب .
- التكفل بالأشغال البسيطة والكبرى المتعلقة بإصلاح وصيانة وانجاز البنايات الجماعية .
- دراسة التنقلات الحضرية وإعادة تنظيم النقل العمومي الحضري .
- تتبّع الدراسات التقنية الخاصة بالتجهيزات الحضرية الكبرى .
- الدراسات العامة .
- دراسة وإبداء الرأي في الملفات التقنية لمشاريع التجزئات والمجموعات السكنية .
- تتبّع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات .
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال .
- تتبّع مشاريع برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية .
- تتبّع جميع المشاريع الجارية بالجماعة موضوع صفقات او طلبات السند .
- وكل ما يخص المصلحة .


الإمضاء: خديجة مجيدي
رئيس جماعة
أبي الجعد

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الصفقات و الدراسات التقنية بإدارة جماعة أبي الجعد)

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

الإمضاء: 
 رئيس مصلحة الصفقات و الدراسات التقنية
 أبي الجعد