

قرار

لرئيسة الجماعة الترابية لأولاد تايمة
رقم 46 بتاريخ 08 مارس 2023
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:
- رئيس القسم التقني
- رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية وشؤون المجلس
- رئيس مصلحة الدراسات و الصفقات و تتبع الأوراش
إن رئيسة الجماعة الترابية لأولاد تايمة،

بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه.
بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
بناء على المرسوم رقم 2.75.864 الصادر في 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبطة بمزاولة المهام العليا بالإدارات المركزية بمختلف الوزارات، كما وقع تغييره وتتميمه.
بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بأحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها.

قرر ما يلي

المادة الأولى: تعلن رئيسة الجماعة الترابية لأولاد تايمة عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

- * رئيس القسم التقني
- * رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية وشؤون المجلس
- * رئيس مصلحة الدراسات و الصفقات و تتبع الأوراش

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس القسم التقني في وجه:

1/ الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة أولاد تايمة و العاملون بإدارتها 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 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.

- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

2/ الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم ، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية وشؤون المجلس ومنصب رئيس مصلحة الدراسات و الصفقات و تتبع الأوراش في وجه:

1/ الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة أولادنايمة و العاملون بإدارتها 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على (2) سنتين على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2/ الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس

مصلحة.

* غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن إستثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب إستدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح لشغل المناصب المشار إليها أعلاه من الوثائق التالية:

* طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح(ة).

* ملف الترشيح (ة) يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ويتضمن:

* سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح(ة) ونبذة عن مساره (ها) المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.

* برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

* قرار التعيين في الإطار الحالي.

* قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في أربعة نظائر لدى مصلحة الموارد البشرية و الشؤون القانونية و شؤون المجلس بعد

تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط بالجماعة قبل يوم: **28 أفريل 2023** و هو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة السابعة: تتولى لجنة تحدث بقرار لرئيسة جماعة أولادنايمة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و تعلن

الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن لائحة المترشحين المقبولين لاجراء المقابلة الانتقائية و عن تاريخ و مكان إجراء هذه المقابلة عبر وسائل النشر المشار إليها بعده.

المادة الثامنة: يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية، بعد المصادقة عليها من طرف رئيسة جماعة أولادنايمة ، عبر نشرها على بوابة

الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ، و على الموقع الإلكتروني لجماعة أولادنايمة و تعليقها بمقرها و المقرات التابعة لها.

المادة التاسعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma ، و على الموقع الإلكتروني لجماعة أولادنايمة و تعليقها بمقرها و المقرات التابعة لها.

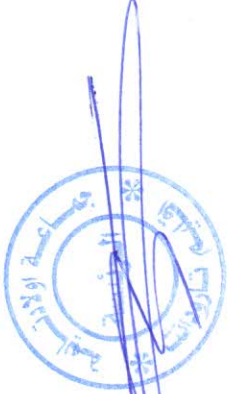


الملحق المحدد لمهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة المشار اليه في المادة الرابعة من قرار الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

المؤهلات المطلوبة	مهام المنصب	تعريف المنصب
1. المؤهلات المعرفية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛ - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛ 2. المؤهلات التدريبية - التوفر على المؤهلات التدريبية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛ - القدرة على تدبير و تأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛ - استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل ؛ 3. المؤهلات الشخصية - روح المسؤولية الحس التنظيمي - روح المبادرة - القدرة على قيادة فريق العمل - الحقة والموضوعية و الصرامة	يعمل رئيس قسم تحت إشراف مدير المصالح . • تسقيق وتنشيط العمل الإداري بين مختلف المصالح التابعة للقسم؛ • تأطير رؤساء المصالح والموظفين التابعين للقسم وتشجيعهم على الإنتاجية وروح الابتكار؛ • اقتراح حركة الموظفين وابداء الرأي في تعيين رؤساء المصالح بالقسم؛ • مساعدة المدير على تحضير المخططات المتعلقة بتكوين الموظفين؛ • مساعدة المدير في إعداد مشاريع القرارات التنظيمية التي تدخل ضمن مهام القسم؛ • مساعدة المدير في تفعيل برنامج عمل الجماعة وتتبع العمليات والمشاريع التي تدخل ضمن مهام القسم؛ • رفع تقارير دورية عن أنشطة القسم وتقديم مقترحات حول تفعيل وتنوع البرامج والمشاريع المسطرة ببرنامج عمل الجماعة والاتفاقيات التي تدخل ضمن مهام القسم.	منصب رئيس القسم التقني
1. المؤهلات المعرفية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛ - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛ 2. المؤهلات التدريبية - التوفر على المؤهلات التدريبية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛ - القدرة على تدبير و تأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛ - استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل ؛ 3. المؤهلات الشخصية - روح المسؤولية الحس التنظيمي - روح المبادرة - القدرة على قيادة فريق العمل - الحقة والموضوعية و الصرامة	1/مكتب تدبير شؤون الموظفين و التكوين المستمر: -إعداد قرارات ، الترقية ، الترسيم ، التعيين، الانتقال، الإحراج ، الإقصاعات. - تهيئ جداول الترقية السنوية في الرتب و الدرجات . - تهيئ و تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية . - تهيئ و تنظيم المقالات الانتخابية لشغل مناصب المسؤولية بإدارة الجماعة. - إعداد جدول المناصب وطلبات تعميل بعض المناصب . - استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء . - إعداد بطاقات تقيط الموظفين. - إعداد ملفات الترسيم الخاصة بالموظفين المتدربين. - إعداد تقارير تقييم الموظفين. - إعداد الرخص السنوية و رخص التقيط الاستثنائية. - تسليم شواهد العمل للموظفين. - مراقبة التقيبات عن العمل. - القيام بالإجراءات التأديبية في إطار المجالس التأديبية المختصة . - إعداد انحرافات الموظفين لدى مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمعج رواتب التقاعد . - إعداد ملفات الموظفين الذين سيحالفون على التقاعد بسبب حد السن، وقيل بلوغ حد السن (التقاعد النسبي) - إعداد ملفات الموظفين الذين يطالبون إحالتهم على الاستدعاء الإداري (التوقف المؤقت عن العمل) . - إعداد ملفات " رصيد الوفاة " و "معاش ذوي الحقوق " بالنسبة للموظفين والأعوان المتوفون في طور العمل. - إعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم. - التمكن بتنظيم الحياة الإدارية للموظفين، التأمين الصحي التكميلي، ملفات حوادث الشغل. - إعداد اتفاقيات التكوين المستمر مع مؤسسات التكوين لفائدة الموظفين . - إعداد البرامج السنوية للتكوين الخاصة بالموظفين و أعضاء المجلس الجماعي. - تنظيم دورات تكوينية لفائدة أعضاء و موظفي الجماعة. - تتبع الدورات التكوينية المنظمة من طرف إدارات أخرى (العمالة،الجهة،مديرية تكوين الأطر الإدارية و التقنية) - استقبال الطلبة المتدربين و الإشراف على تتبعهم خلال الفترة التدريبية بمصالح الجماعة. - استقبال المراسلات الواردة على المكتب والإجابة عليها وتنظيم أرشيفها - 2/ مكتب الشؤون القانونية و شؤون المجلس: - إبداء الاستشارة القانونية في كل عمووض يكتنف مقضى قانوني أو إجراء مسطري يهم أعمال الجماعة.	منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية وشؤون المجلس

- توفير دليل المساطر الإدارية المحدد لمروط الحصول على الوثائق الجماعية
- مسك وحفظ الجريدة الرسمية مع موافقة المصالح الجماعية المعنية بنسخ من القوانين والقرارات المنشورة بها.
- إعداد مختلف الاتفاقيات المتعلقة بانتداب المحامين أو إجراء صلح مع أطراف النزاع.
- مسك ملفات القضايا ومنازعات الجماعات لدى المحاكم.
- التدخل لفائدة الجماعة لإيجاد حل ودي للنزاع القائم بينها وبين المشتكين.
- مساعدة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوي أمام المحاكم بالتنسيق مع محامي الجماعة.
- مسك سجل المنازعات القضائية.
- تلقي الاستدعاءات والمعاملات الاقتحاة من لدى المحاكم المختصة.
- جمع عناصر البقاع يتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية.
- ربط الاتصال بمحامي الجماعة.
- التعاون مع الوكيل القضائي للمملكة وإيفاءه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها.
- تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومحامي الجماعة.
- العمل على حيازة نسخة من الأحكام الصادرة في حينها مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة.
- تتبع الملفات القضائية ودراسة القرارات القضائية والأحكام واستغلالها وكذا استئناف ونقض الأحكام الصادرة داخل الأجل القانوني.
- تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.
- توجيه نسخ من الأحكام الصادرة إلى الجهات المعنية.
- إعداد جداول المنازعات القضائية وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.
- مساعدة كاتب المجلس على تحرير محاضر دورات المجلس و اللجان الدائمة.
- إعداد مشاريع جداول أعمال الدورات.
- تحرير محاضر وتقارير أجهزة المجلس.
- حفظ الوثائق المتعلقة بأجهزة المجلس.
- تتبع أشغال أجهزة المجلس، المكتب، واللجان الدائمة.
- التحضير لاجتماعات دورات المجلس واجتماعات اللجان الدائمة للمجلس.
- إعداد الملفات والقرارات التي تداخل على السلطة المختصة للتأشير عليها.
- تتبع تنفيذ مقررات المجلس.
- مساعدة رؤساء اللجان على توفيق التقارير والتوصيات المصادرة عن اجتماعات اللجان الدائمة للمجلس.
- تبليغ جدول أعمال الدورات إلى السيد عامل الإقليم وكذا إرسال الدعوات وجداول الأعمال لأعضاء المجلس.
- السهر على تحضير التقارير والوثائق المتعلقة لأعضاء المجلس.
- إعداد التقرير الإخباري للمجلس حول الأعمال التي قام بها الرئيس ما بين الدورتين.
- تحرير محاضر دورات المجلس.
- إعداد المقررات والمقتضات الصادرة عن المجلس.
- إعداد وتجهيز اجتماعات اللجان المنتهية عن المجلس.
- تحرير محاضر وتقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- إعداد الوثائق والمعلومات القابلة للنشر : توارخ وجداول أعمال الاجتماعات، الأسئلة الكتابية والأجوبة المقدمة عنها وملخصات المداولات.
- مسك سجل مداولات المجلس وحفظه.
- مسك سجل حضور دورات المجلس.
- حفظ الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس وجميع المقررات والقرارات والوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.
- إعداد قرارات التفويض في المهام وفي الإمضاء.
- استقبال المراسلات الواردة على المكتب والإجابة عليها وتنظيم أرشيفها

نادية بوهلود
رئيسة الجامعة الترابية
لولاية ايمية



- المؤهلات المعرفية
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجامعات الترابية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛
- 2. المؤهلات التدريبية
- التوفر على المؤهلات التدريبية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛
- القدرة على تدبير و تاطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛
- استعمال المطويات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل ؛
- المؤهلات التواصلية؛
- 3. المؤهلات الشخصية
- روح المسؤولية الحس التنظيمي
- روح المبادرة
- القدرة على قيادة فريق العمل
- الثقة والموضوعية و الصرامة

منصب رئيس مصلحة الدراسات والصفقات وتتبع الأوراش

- تتكلف مصلحة الصفقات بتدبير الملفات في حدود الاختصاصات المحولة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:
- مكتب الصفقات
- مكتب الدراسات
- مكتب تتبع الأوراش
- مكتب تتبع المساحات الخضراء
- تحضير ملفات الصفقات الخاصة في شقها الإداري .
- تحرير إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجراند والوكالة الالكترونية.
- وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الإعلان عن الصفقات.
- تهيئة اجتماعات لجن فتح الأظرفه.
- تتبع محاولات اللجن وتهيئة المحاضر.
- تهيئة ملفات الصفقات من أجل التأشيرة CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة.
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وإرشقتها.
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصنيفها.
- المشاركة من الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع.
- تهيئة التقارير وأخبار السلطة الرئاسية بآتهاء تنفيذ الصفقة.
- القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة.
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.