

قرار رقم: 1/2 بتاريخ: 27 فبراير 2023
يقضي بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة
مهديّة (رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح).

إن رئيس المجلس الجماعي لمهديّة

- بناء على الظهير الشريف رقم: 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم: 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.75.864 بتاريخ 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات.
- بناء على المرسوم رقم: 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما تم تعديله وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم: 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (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 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم: 2.17.451 الصادر في 4 ربيع الاول 1439 الموافق 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم: 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم: 2522.21 صادر في 21 ربيع الأول (144328 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم: D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي للمهديّة عدد: 2019/58 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 20 مايو 2019، المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها.
- على إثر قرار فتح باب الترشيح عدد 82 بتاريخ 2022/07/05 المتعلق بشغل المناصب المسؤولية بجماعة مهديّة المنشور بالبوابة الوطنية للتشغيل العمومية بتاريخ 2022/07/14.

يقرر ما يلي:

- ❖ **المادة الأولى:** يعاد فتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والمتعاقدين والملحقين التابعين لجماعة مهديّة، لشغل مناصب المسؤولية التالية:
- ❖ **رئيس قسم مناصبان اثنان (2):**
 - رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية ،
 - رئيس قسم الشؤون الاقتصادية والمالية و الإدارية .
- ❖ **أربعة مناصب رؤساء مصالح (4) :**
 - رئيس مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية والأشغال الجديدة.
 - رئيس مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير المعدات الصغيرة.
 - رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية.
 - رئيس مصلحة الشؤون القانونية و الممتلكات و شؤون المجلس و الحالة المدنية و التصديق على الوثائق .

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد مناصبي رئيسي قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية ، وقسم الشؤون الاقتصادية والمالية و الإدارية في وجه المترشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرين على أقدمية لا تقل عن ثمان (08) سنوات من الخدمة الفعلية بالإدارة.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لتقلد (4) مناصب رؤساء مصالح :

رئيس مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة. ، رئيس مصلحة الأشغال الجديدة مصلحة المناطق الخضراء والبيئة المستدامة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير المعدات الصغيرة. رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية ، رئيس مصلحة الشؤون القانونية و الممتلكات و شؤون المجلس و الحالة المدنية و التصديق على الوثائق في وجه المترشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرين على أقدمية لا تقل عن أربع (04) سنوات من الخدمة الفعلية بالإدارة.

المادة الرابعة: تحدد مهام هذه المناصب والكفاءات المطلوبة حسب الملحق المتعلق ببطاقة توصيف المهام والكفاءات المطلوبة.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح لشغل هذه المناصب من الوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح موجه إلى رئيس المجلس الجماعي مدعما بموافقة هذا الأخير ورأيه حول كفاءة المترشح.
- 2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، والشهادات العلمية المحصل عليها، والتكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، مهام المسؤولية التي سبق تقلدها. وكذا المهام والوظائف التي زاولها، وفق النموذج المرفق بهذا القرار.
- 3- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.
- 4- برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من الأداء لشغل المنصب الذي سيشرف عليه المترشح(ة).
- 5- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي للمترشح.
- 6- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر مصادق عليه.

المادة السادسة: يقوم المترشح بتقديم برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من أداء الوحدة الإدارية التي

سيسهرف عليها، لاسيما إمامه بالمنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجماعة وآليات التدبير الحديث للمرفق العام، أمام لجنة المقابلة الانتخابية.

المادة السابعة: تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر لدى مكتب الضبط بالجماعة مقابل وصل حسب توقيت العمل بالإدارات العمومية خلال أجل أقصاه 02...0...0... على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول ملفات الترشيحات.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار ونتائج الانتقاء والمقابلة الانتقائية على مواقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ويعلق بمقر الجماعة.

مهدية، في: 27 فبراير 2023

رئيس المجلس الجماعي لمهدية

رئيس المجلس الجماع

البلدية المغربية
إقليم الناظور
محافظة شفشوية
مساحة شفشوية

عبد الرحيم بوراني
رئيس جماعة شهداء

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهيدي

ملحق يحدد مهام منصب رئيس (ة) قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بجماعة مهيدي و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

- الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلية التالية.
- يشتمل قسم التعمير و البيئة و الأشغال والاجتماعية والثقافية والرياضية على المصالح التالية:
- ❖ مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال والتصاميم والتجزئات والصفقات والمشتريات.
- ❖ مصلحة الأشغال والإنارة العمومية والصرف الصحي والصيانة وتدبير آليات المستودع الجماعي والبنائيات الإدارية والأشغال الجديدة.
- ❖ مصلحة المناطق الخضراء والبيئة المستدامة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير المعدات الصغيرة.
- ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام الآتية:
- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للقسم وشؤون العاملين به.
- ❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مصالح القسم.
- ❖ يسهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها.
- ❖ عقد اجتماعات دوريه مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم و إعداد تقارير في الموضوع وتوجيهها لمدير المصالح ورئاسة المجلس.
- ❖ إعداد تقارير متعلقة بأداء ومرد ودية المصالح التابعة للقسم.
- ❖ الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على القسم بالسرعة والفعالية المطلوبتين.
- ❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة.
- ❖ وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس.

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس القسم

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه القسم.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.

1) مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزئات و الصفقات والمشتريات:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه و مسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب التعمير و التخطيط و تدبير المجال:

- تدبير ملفات التعمير كتصميم التهيئة والتصاميم تنقلات الحضرية والسير والجولان وتصاميم التطبيق.
- تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات.
- مراقبه مخالفات البناء وإخبار السلطات المعنية.
- مراقبه البنائيات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط.
- البث في الشكايات المتعلقة بالبناء.

❖ مكتب التصاميم ومراقبة البناء و التجزئات:

- تسليم رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية.
- تسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- تسليم رخص الإصلاح.
- تبليغ نسخ من القرارات الفردية المتعلقة بالتعمير إلى عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب.
- انجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة في مجال التعمير خصوصا المتعلقة ببرامج إعادة الهيكلة للأحياء والشوارع.
- تدبير طلبات الشواهد المتعلقة بالقانون 25-90 والمماثلة لها في مجال التعمير.
- تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير وتتبع عمليات البناء.
- تدبير طلبات رخص الماء والكهرباء والتطهير.
- تدبير رخص شق الطرقات العامة للربط بالشبكات الرئيسية.
- تدبير الشكايات المتعلقة بالمكتب.

❖ مكتب الصفقات والمشتريات:

الصفقات:

- ✓ إعداد ونشر البرامج التوقعية للصفقات.
- ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بانجاز الأشغال والتزود بمواد أو تقديم خدمات.
- ✓ تحضير ملفات طلبات العروض.
- ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا الانترنت.
- ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة.
- ✓ تحضير الصفقات من اجل المصادقة.
- ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها

المشتريات:

- ✓ تموين و تتبع و مباشرة مسطرة اقتناء الأدوات الصغرى ومواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين ومعدات الكهرباء ومواد الصباغة وملابس العمال وجميع لوازم وحاجيات الإدارة.
- الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة
- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2) مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع

الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الإنارة العمومية وتدبير الماء والكهرباء:

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- توسيع وإحداث شبكات الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات وأدوات بخصوص مراقبة استهلاك الجماعة من الماء والكهرباء.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- كل ما يتعلق بكهرباء الإدارة و الإنارة العمومية.
- العلاقة مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء (الماء + الكهرباء).
- تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:
- ✓ تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- ✓ الإشراف على عملية اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.

- ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
- ✓ تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البنائيات المرتبطة بها.
- ✓ مراقبه وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.

❖ مكتب الصيانة وتدبير آليات المستودع:

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والدراجات النارية.
- إصلاح السيارات والآليات.
- تزويد السيارات والآليات الجماعية بالوقود والزيوت.
- إمداد مصلحة المرآب الجماعي بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء السيارات والآليات وقطع الغيار.
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة.

❖ مكتب الأشغال والطرق والبنائيات الإدارية والصرف الصحي:

- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة البنائيات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم و التسمية وصيانة الطرقات والأرصعة.
- صيانة المقابر والطرق والبنائيات الإدارية والجماعية.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة.
- إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
- المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفانض.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

3) مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و

تدبير المعدات الصغيرة و تدبير الشكايات:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب المناطق الخضراء والنظافة والبيئة:

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بإحداث وتهيينه المجالات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- الإشراف على قطاعات النظافة وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبه وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير قطاع النظافة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تزيين المدينة خلال المناسبات وصباغة الأرصفة وتبليط الطرقات.

❖ مكتب تدبير الشكايات والحق في المعلومة:

- تدبير الشكايات والتظلمات وتوجيهها للأقسام المعنية قصد الإجابة عنها، كما يدرس المكتب طلبات المرتفقين حول إمكانية الحصول على معلومات.

❖ مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية:

- تسهر المصلحة، بصفه عامه، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والترفيهية والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.
- تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجهات المجلس الجماعي وتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات وفضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسه وتطوير أنشطتها.
- التدبير الإداري للملفات المتعلقة بالتنمية البشرية.
- التدبير الإداري للشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بتنسيق مع اللجنة ذات الاختصاص.
- تتبع اللقاءات التواصلية مع فعاليات المجتمع المدني وهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- السهر على تتبع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة من طرف الجماعة أو جمعيات المجتمع المدني داخل المدينة أو التي تكون الجماعة طرفا فيها خارج المدينة.
- العمل على تطوير المنشآت الرياضية والتنسيق مع المصالح الخارجية لهذا الغرض.
- العمل على تشجيع الفرق الرياضية وتنظيم ملتقيات و دوريات رياضية ومسابقات ثقافية و ندوات فكرية و أنشطة اجتماعية.

❖ مكتب المخزن والمعدات الصغيرة:

- تخزين الأدوات والمعدات التابعة للجماعة.
- توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية.
- توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح.
- التجهيزات الخاصة بالمناسبات والحفلات الرسمية والتدخلات في الحالات الاستعجالية والإشراف على تمويل الاستقبالات والحفلات.
- مقتنيات الجماعة (عتاد صغير/ لوازم المكاتب وخدمات مختلفة).
- استقبال جميع التوريدات والمشتريات من مواد بناء و عتاد وغيرها وتسجيلها والقيام بتوزيعها تحت إشراف المسؤول عن القسم على المصالح المختصة حسب حاجياتها قصد القيام بالأشغال الموكولة إليها.
- توزيع الملابس على العمال والأعوان
- الحفاظ على المواد داخل المخزن
- صيانة وإصلاح عتاد وأثاث المكاتب.
- جرد التجهيزات والمعدات وتسجيلها وتتبعها
- ضبط وترقيم العتاد والتجهيزات المعلوماتية الموزعة على مصالح الجماعة وتتبعها.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

مهدية في: 27 فبراير 2023

رئيس المجلس الجماعي لمهدية


عبد الرحيم بوزاس
رئيس جماعة مهدية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهيدي

ملحق يحدد مهام منصب رئيس (ة) قسم الشؤون الاقتصادية و المالية و الإدارية بجماعة مهيدي
و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

- الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلية التالية.
- يشتمل قسم الشؤون الاقتصادية و المالية و الإدارية على المصالح التالية:
- ❖ مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية.
- ❖ مصلحة الشؤون الاقتصادية و الموارد المالية و الوعاء الضريبي و الشرطة الإدارية و حفظ الصحة.
- ❖ مصلحة الشؤون القانونية و الممتلكات و شؤون المجلس و الحالة المدنية و التصديق على الوثائق.
- و يعهد لرئيس القسم تحت إشرافه و مسؤوليته القيام بالمهام الآتية:
- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم و تدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم و تتبع سير أعمالها و السهر على السير العادي للقسم و شؤون العاملين به.
- ❖ الإشراف على التوفيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية و مرجعية قانونية تستند و تعتمد عليها المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد و توزيع مهام الموظفين و الأعوان التابعين لمختلف مصالح القسم.
- ❖ يسهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع مقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها.
- ❖ عقد اجتماعات دوريه مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم و إعداد تقارير في الموضوع و توجيهها لمدير المصالح و رئاسة المجلس.
- ❖ إعداد تقارير متعلقة بأداء و مردودية المصالح التابعة للقسم.
- ❖ الحرص على تتبع معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين.
- ❖ العمل على تتبع و تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة.
- ❖ وبصفه عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس.

الخبرة و الكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس القسم

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية و الأنظمة و المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه القسم
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح

1- مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه و مسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الموارد البشرية:

- ✓ تهيئ ملفات توظيف مسك الوثائق المطلوبة عند التوظيف، انجاز قرارات تعيين و تقارير الشروع في العمل.
- ✓ تحضير جداول و قرارات الترسيم و الترقية في الرتبة و الدرجة و إعداد بطائق التنقيط.
- ✓ تحرير محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ تدبير ملفات الموظفين في وضعية الإلحاق و الاستيداع و ملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة.
- ✓ تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة التقاعد و الاحتياط الاجتماعي. حفظ ملفات الموظفين المتوفين و المحالين على المعاش و المعزولين من الأسلاك بسبب الاستقالة أو العزل أو الإغفاء.
- ✓ تحضير و تنفيذ و تتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين.
- ✓ المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور و مواظبة الموظفين و احترام أوقات العمل.
- ✓ إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساطر التأديبية.
- ✓ إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين.

- ✓ تدبير ملفات حوادث الشغل.
- ✓ منح الإجازات والرخص وضبطها وكذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ مسك بنك المعطيات.
- ✓ السهر على تنفيذ إستراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين.
- ✓ تصفية نفقات الموظفين ومختلف تعويضاتهم بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة.
- ✓ المساهمة في تحضير ميزانية تسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفين.
- ✓ الالتزام بمضمون اتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة و الخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المندمج للنفقات « GID » و« GIPE » .

❖ مكتب الميزانية والمحاسبة:

- ✓ القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها.
- ✓ إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية وإخضاعها للتأشير داخل الأجل المحددة.
- ✓ القيام بجميع العمليات المالية والمحاسبية المترتبة عن تنفيذ الميزانية.
- ✓ مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة لمواردها وتحملاتها.
- ✓ مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال مرحلتها الالتزام والأداء.
- ✓ التكفل بإعداد وصرف النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- ✓ إعداد بيان تنفيذ الميزانية والوثائق اللازمة لبرمجه الفانض السنوي.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملماً بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملماً بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملماً بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادراً على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2- مصلحة الشؤون الاقتصادية والموارد المالية و الوعاء الضريبي والشرطة الإدارية وحفظ الصحة:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقاً للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقاً للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الوعاء الضريبي:

- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها .
- القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها بالملزمين.
- توجيه الإنذارات وتتبع الأداءات.
- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها.

❖ مكتب الموارد المالية والشؤون الاقتصادية:

- اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من أجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة.
- إصدار الأوامر بالتحويل.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة.

❖ مكتب الشرطة الإدارية:

- إعداد وتسليم رخص استغلال المحلات لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية.
- إعداد قرارات ورخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.
- إعداد عقود المحلات المصنفة ضمن الملك الخاص الجماعي.
- مراقبة الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة.
- المشاركة في تنظيم الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية الغير المنظمة.
- إعداد مشاريع قرارات السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية.
- إعداد مخططية الجماعة.
- تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص المتعلقة بالأنشطة التجارية والصناعية والحرفية.
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار.
- تهيئ وتسليم الرخص التجارية والصناعية والحرفية والخدماتية.

• إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية.

• تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.

• تسليم رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء.

❖ مكتب حفظ الصحة:

• تخطيط برنامج عمل سنوي يحدد مختلف مجالات تدخل المكتب وكذا الإجراءات المزمع اتخاذها لتحقيق الأهداف المتوخاة.

• تنشيط التظاهرات التحسيسية التي تقوم بها الجماعة من أجل تحسيس الساكنة والمجتمع المدني بأهمية الوقاية في المجال الصحي.

• المساهمة في اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية الأولية بمجموع تراب الجماعة وذلك عبر استخدام الموارد البشرية والوسائل التقنية المتاحة وقرارات الشرطة الإدارية في المجال الصحي.

• مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر، بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض والتدخل في الوقت المناسب من أجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة.

• إبداء الرأي من الجانب الصحي بخصوص طلبات فتح المحلات أو امتهان الأنشطة التي تستوجب اعتماد بعض الشروط الصحية.

• مراقبه مدى توفر واحترام المحلات التي تسوق المنتجات الاستهلاكية أو التي تقوم بإعداد وبيع الوجبات الغذائية للشروط الصحية اللازمة.

• تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة كالأعذار أو التلقيح الجماعي على سبيل المثال، التي تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.

• مراقبه خدمه نقل الأموات والسهر على احترام الضوابط الصحية اللازمة لانجاز الخدمة.

• تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

* أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

3- مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات وشؤون المجلس والحالة المدنية والتصديق على الوثائق:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا

للقوانين والأنظمة المعمول بها ويشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الشؤون القانونية والممتلكات:

• الشؤون القانونية:

✓ تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بتنسيق مع مديرية المصالح.

✓ تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة.

✓ مسك سجل المنازعات القضائية.

✓ السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

✓ تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع.

✓ التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

• الممتلكات:

✓ مسك وجرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتدبيرها والحفاظ عليها.

✓ ضبط وتحيين وتسجيل الممتلكات الجماعية.

✓ تدبير ملفات مساطر الاقتناءات والمعاضات ونزع الملكية من أجل المنفعة العامة والهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.

✓ حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي.

✓ تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والأكرية والعقود والاتفاقات.

✓ إعداد كنانيش التحملات الخاصة بالأكرية والاحتلال المؤقت للملك العام للجماعة.

✓ استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها.

✓ تدبير ملف تسمية الشوارع والأزقة والأحياء وترقيم البنايات.

✓ تدبير إعلانات التحديد المتعلقة بالتحفيظ العقاري وتسليم الشواهد المتعلقة به.

✓ السهر على عمليات التخصيصات.

❖ مكتب شؤون المجلس:

- تهيئة ملفات النقاط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان بتنسيق مع مديرية المصالح.
- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية واللامركزية.
- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجان المجلس والاجتماعات بتنسيق مع مدير المصالح، وتتبع أعمالها طبقاً للنظام الداخلي للمجلس.
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجستية اللازمة من أجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات.
- إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات اللجان ومكتب المجلس.
- العمل إلى جانب مديرية المصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية وتوجيهها إلى المصالح الإقليمية المختصة.
- الإعداد للدورات العادية والاستثنائية.
- الإشراف على محاضر الدورات تحت إشراف ومسؤولية المجلس.
- إعداد المقررات والتوصيات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تصوير وتغطية كافة أنشطة المجلس واللجان.
- إعداد قرارات التفويض.
- التحضير والإعداد للقاءات العمومية للمواطنين والمواطنات.
- إنجاز وتتبع الاتفاقيات.
- الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات في هذا الشأن.

❖ مكتب الحالة المدنية:

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إعداد اللوائح الثانوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الإقليمية للتعليم.
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزير عن رئيس الحكومة.
- إدخال وإصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة.
- إضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية.
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية.
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:
 - ✓ شهادة الحياة الفردية والجماعية.
 - ✓ شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة.
 - ✓ شهادة العزوبة والخطوبة.
 - ✓ شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية.
 - ✓ شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات.
 - ✓ شهادة المطابقة وأثبتات الهوية الموحدة. شهادة التحمل العائلي والقرابة العائلية.
 - ✓ شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر.
 - ✓ بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

❖ مكتب التصديق على الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها:

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

❖ الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه المصلحة

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

مهدية في: 27 فبراير 2023

رئيس المجلس الجماعي لمهدية

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهيدي

ملحق يحدد مهام منصب رئيس مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات
المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس المصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الإنارة العمومية وتدبير الماء والكهرباء:

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- توسيع وإحداث شبكات الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات وأدوات بخصوص مراقبة استهلاك الجماعة من الماء والكهرباء.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- كل ما يتعلق بكهرباء الإدارة و الإنارة العمومية.
- العلاقة مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء (الماء + الكهرباء).
- تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:
 - ✓ تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
 - ✓ الإشراف على عملية اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.
 - ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
 - ✓ تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البنايات المرتبطة بها.
 - ✓ مراقبه وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.

❖ مكتب الصيانة وتدبير آليات المستودع:

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والدراجات النارية.
- إصلاح السيارات والآليات.
- تزويد السيارات والآليات الجماعية بالوقود والزيوت.
- إمداد مصلحة المرآب الجماعي بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء السيارات والآليات وقطع الغيار.
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة.

❖ مكتب الأشغال والطرق والبنىات الإدارية والصرف الصحى:

- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة البنىات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم و التسمية وصيانة الطرقات والأرصقة.
- صيانة المقابر والطرق والبنىات الإدارية والجماعية.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة.
- إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
- المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفاض.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

مهديّة في: 271 فبراير 2023

رئيس المجلس الجماعى لمهديّة

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهديّة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهادية

ملحق يحدد مهام رئيس مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و تدبير المعدات الصغيرة و تدبير الشكايات و الكفاءات المطلوبة لتقلده.
مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ **مكتب المناطق الخضراء والنظافة والبيئة:**

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بإحداث وتهيئة المجالات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- الإشراف على قطاعات النظافة وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبه وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير قطاع النظافة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تزيين المدينة خلال المناسبات وصبغة الأرصفة وتبليط الطرقات.

❖ **مكتب تدبير الشكايات والحق في المعلومة:**

- تدبير الشكايات والتظلمات وتوجيهها للأقسام المعنية قصد الإجابة عنها، كما يدرس المكتب طلبات المرتفقين حول إمكانية الحصول على معلومات.

❖ **مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية:**

- تسهر المصلحة، بصفه عامه، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.
- تنظيم و تنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والتربوية الترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجهات المجلس الجماعي وبالتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات و فضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسه وتطوير أنشطتها.
- التدبير الإداري للملفات المتعلقة بالتنمية البشرية.
- التدبير الإداري للشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة ذات الاختصاص.
- تتبع اللقاءات التواصلية مع فعاليات المجتمع المدني وهينة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- السهر على تتبع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة من طرف الجماعة أو جمعيات المجتمع المدني داخل المدينة أو التي تكون الجماعة طرفا فيها خارج المدينة.
- العمل على تطوير المنشآت الرياضية والتنسيق مع المصالح الخارجية لهذا الغرض.
- العمل على تشجيع الفرق الرياضية و تنظيم ملتقيات و دوريات رياضية ومسابقات ثقافية و ندوات فكرية و أنشطة اجتماعية.

❖ **مكتب المخزن والمعدات الصغيرة:**

- تخزين الأدوات والمعدات التابعة للجماعة.
- توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية.
- توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح.
- التجهيزات الخاصة بالمناسبات والحفلات الرسمية والتدخلات في الحالات الاستعجالية والإشراف على تمويل الاستقبالات والحفلات.
- مقتنيات الجماعة (عتاد صغير/ لوازم المكاتب وخدمات مختلفة).
- استقبال جميع التوريدات والمشتريات من مواد بناء و عتاد وغيرها وتسجيلها والقيام بتوزيعها تحت إشراف المسؤول عن القسم على المصالح المختصة حسب حاجياتها قصد القيام بالأشغال الموكولة إليها.
- توزيع الملابس على العمال والأعوان
- الحفاظ على المواد داخل المخزن
- صيانة وإصلاح عتاد وأثاث المكاتب.
- جرد التجهيزات والمعدات وتسجيلها وتتبعها
- ضبط وترقيم العتاد والتجهيزات المعلوماتية الموزعة على مصالح الجماعة وتتبعها.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

مهدية في: 27 فبراير 2023

رئيس المجلس الجماعي لمهدية



عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهيدي

ملحق يحدد مهام رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية والكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقاً للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقاً للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الموارد البشرية:

- ✓ تهيئ ملفات توظيف مسك الوثائق المطلوبة عند التوظيف، انجاز قرارات تعيين وتقارير الشروع في العمل.
- ✓ تحضير جداول وقرارات الترسيم والترقية في الرتبة والدرجة وإعداد بطائق التنقيط.
- ✓ تحرير محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ تدبير ملفات الموظفين في وضعية الإلحاق والاستيداع و ملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة.
- ✓ تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي. حفظ ملفات الموظفين المتوفين والمحاليين على المعاش والمعزولين من الأسلاك بسبب الاستقالة أو العزل أو الإعفاء.
- ✓ تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين.
- ✓ المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور ومواظبة الموظفين واحترام أوقات العمل.
- ✓ إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساطر التأديبية.
- ✓ إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين.
- ✓ تدبير ملفات حوادث الشغل.
- ✓ منح الإجازات والرخص وضبطها وكذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ مسك بنك المعطيات.
- ✓ السهر على تنفيذ إستراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين.
- ✓ تصفية نفقات الموظفين ومختلف تعويضاتهم بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة.
- ✓ المساهمة في تحضير ميزانيه تسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفين.
- ✓ الالتزام بمضمون اتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة و الخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المندمج للنفقات « GID » و « GIPE » .

❖ مكتب الميزانية والمحاسبة:

- ✓ القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها.
- ✓ إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية وإخضاعها للتأشير داخل الأجل المحددة.
- ✓ القيام بجميع العمليات المالية والمحاسبية المترتبة عن تنفيذ الميزانية.
- ✓ مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة لمواردها وتحملاتها.
- ✓ مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال مرحلتي الالتزام والأداء.
- ✓ التكفل بإعداد وصرف النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- ✓ إعداد بيان تنفيذ الميزانية والوثائق اللازمة لبرمجه الفاض السنوي.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملماً بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملماً بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملماً بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادراً على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

رئيس المجلس الجماعي لمهيدي

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهيدي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام رئيس مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات وشؤون المجلس والحالة المدنية والتصديق على الوثائق بجماعة مهدية والكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة .

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس المصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب الشؤون القانونية والممتلكات:

• الشؤون القانونية:

- ✓ تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بتنسيق مع مديرية المصالح.
- ✓ تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة.
- ✓ مسك سجل المنازعات القضائية.
- ✓ السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
- ✓ تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع.
- ✓ التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

• الممتلكات:

- ✓ مسك وجرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتدبيرها والحفاظ عليها.
- ✓ ضبط وتحيين وتسجيل الممتلكات الجماعية.
- ✓ تدبير ملفات مساطر الاقتناءات والمعوضات ونزع الملكية من أجل المنفعة العامة والهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.
- ✓ حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي.
- ✓ تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والأكرية والعقود والاتفاقات.
- ✓ إعداد كنانيش التحملات الخاصة بالأكرية والاحتلال المؤقت للملك العام للجماعة.
- ✓ استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها.
- ✓ تدبير ملف تسمية الشوارع والأزقة والأحياء وترقيم البنايات.
- ✓ تدبير إعلانات التحديد المتعلقة بالتحفيظ العقاري وتسليم الشواهد المتعلقة به.
- ✓ السهر على عمليات التخصيصات.

❖ مكتب شؤون المجلس:

- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان بتنسيق مع مديرية المصالح.
- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية واللامركزية.
- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجان المجلس والاجتماعات بتنسيق مع مدير المصالح، وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس.
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجستكية اللازمة من أجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات.
- إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات اللجان ومكتب المجلس.
- العمل إلى جانب مديرية المصالح على تتبع المقررات والملمتسات الصادرة عن المجلس.
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.

- القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية و توجيهها إلى المصالح الإقليمية المختصة.
- الإعداد للدورات العادية والاستثنائية.
- الإشراف على محاضر الدورات تحت إشراف ومسؤولية المجلس.
- إعداد المقررات والتوصيات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تصوير وتغطية كافة أنشطة المجلس واللجان.
- إعداد قرارات التفويض.
- التحضير والإعداد للقاءات العمومية للمواطنين والمواطنات.
- انجاز وتتبع الاتفاقيات.
- الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات في هذا الشأن.

❖ مكتب الحالة المدنية:

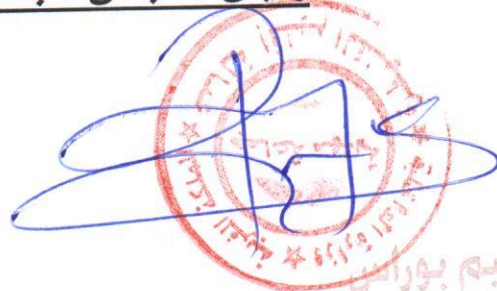
- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إعداد اللوائح الثانوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الإقليمية للتعليم.
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزيرى عن رئيس الحكومة.
- إدخال وإصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة.
- إضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية.
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية.
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:
 - ✓ شهادة الحياة الفردية والجماعية.
 - ✓ شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة.
 - ✓ شهادة العزوبة والخطوبة.
 - ✓ شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية.
 - ✓ شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات.
 - ✓ شهادة المطابقة واثبات الهوية الموحدة. شهادة التحمل العائلي والقرابة العائلية.
 - ✓ شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر.
 - ✓ بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

❖ مكتب التصديق على الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها:

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

مهديّة في: 27 فبراير 2023

رئيس المجلس الجماعى لمهديّة



عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهديّة