

قرار رقم 20... بتاريخ 20... 2023

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية للأقسام والمصالح بجماعة جابرية

إن رئيس جماعة جابرية

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
 - بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر ب 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 02 فبراير 1998 بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة ؛
 - بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) بشأن كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
 - بناء على دورية السيد وزير وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعة الترابية وهيئتها .
 - بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والاجور والتعويضات المرتبطة بها؛
 - بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفية التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات؛
 - بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 والمتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية ؛
 - بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارة الجماعات
 - بناء على المرسوم رقم 2.17.451 صادر في 04 ربيع الأول 1439 الموافق ل 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات .
 - بناء على قرار رئيس جماعة جابرية رقم 36 بتاريخ 2022/05/18 القاضي بتعديل القرار رقم 39 والمتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه بتاريخ 08 يونيو 2022.
- يقرر مايلي:

المادة الأولى: يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لتقلد مناصب المسؤولية للأقسام والمصالح بجماعة جابرية، إقليم سيدي بنور في وجه الموظفين والمرسمين العاملين بها وهي كالتالي:

- * أ- قسم الشؤون الإدارية والقانونية والتعمير والأشغال والصفقات
- * 1- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق .
- * 2- مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة.
- * ب - قسم الشؤون المالية والميزانية والمحاسبة والممتلكات.
- * 1 - مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية والمحاسبة.
- * 2 - مصلحة الممتلكات والآليات والمعدات.
- * 3 - مصلحة الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير.

المادة الثانية: يترشح لشغل مهام هذين القسمين:

- 1-الموظفات والمرسمون والأعوان المتعاقدون العاملين بها والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- * أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية (السلم 11) أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ؛
- * أن يكونوا حاصلين ، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- * أن يتوفروا ، على الأقل ، على أربع (4)سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم خمس(5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية ؛

- * أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير أنه يمكن ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الاعفاء من هذا الشرط.
- 2- الموظفات والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون ،في تاريخ الإعلان عن شغور هاته المناصب المتعلقة بمهام رؤساء الأقسام الجماعية لجماعة جابرية .

المادة الثالثة:

يمكن أن يترشح لتقلد مهام رؤساء المصالح المنتسبين لميزانية جماعة جابرية:

- 1-الموظفات والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملين بها والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

* أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية (السلم 11) أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ؛

* أن يكونوا حاصلين ، على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

* أن يتوفروا ، على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية ؛

2- الموظفين والمرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور هاته المناصب المتعلقة بمهام رؤساء المصالح الجماعية لجماعة جابرية .

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون والمرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع سنوات (4) ، 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 موافقة الرئيس المباشر.
- * سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني ، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- * نسخة من الشواهد والدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل.
- * برنامج عمل والمنهجية التي يقترحها المترشحون لتدبير الأقسام والمصالح الجماعية وتطويرها والرفع من أدائها .
- * قرار التسمية في الإطار الحالي .
- * قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .
- * كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله بما في ذلك المثبتة لتوفر المترشح على الشروط المطلوبة لشغل المناصب المذكورة أعلاه،

المادة السادسة : توضع ملفات الترشيح في أربع نظائر لدى المكلف بالموارد البشرية بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط لجماعة جابرية خلال التوقيت الإداري المعمول به بالإدارات العمومية ابتداء من تاريخ إلى غاية 1.2 2023

..... وهو آخر أجل لقبولها

المادة السابعة: تتولى لجنة ، معينة بقرار بعد التأشير عليه ، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivites-territoriales.gov.ma ويعلق بمقر الجماعة .

جابرية في 27 فبراير 2023
إمضاء: الرئيس

سيدي بنور في 1.2 أبريل 2023
تأشير السيد: عامل إقليم سيدي بنور

إمضاء: الحسن ارأوي
رئيس

الحسن ارأوي
عامل إقليم سيدي بنور

الملحق رقم 1

المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والتعمير والأشغال والصفقات

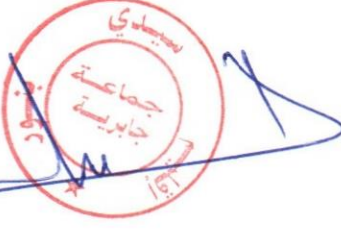
* الإشراف على مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.

* الإشراف على مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة.

* الإشراف على مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس (تم شغل هذا المنصب).

جابرية في: 27 فبراير 2023

إمضاء: الحسن ارأوي
رئيس



الكفاءات	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 الاستراتيجية 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 واحترام قواعد الحكامة الجيدة والاجال 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 والكفاءات	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 والارهاق	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		

الملحق رقم 2

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

* مكتب الحالة المدنية.

يتوفر مكتب الحالة المدنية على سجلات الولادات والوفيات للمواطنين التابعين لنفوذها ويقوم بإعداد جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية كنسخ الازدياد والنسخ الكاملة من الولادة والوفاة والدفاتر العائلية وشواهد إدارية أخرى كالحياة الفردية والحياة الجماعية وشهادة القرابة وشهادة الكفالة وشهادة عدم الزواج وشهادة العزوبة وشواهد الخاطب والمخطوبة والبطاقات الشخصية بالإضافة إلى تنفيذ الأحكام التصريحية من ولادات وفيات وأحكام تنقيحية بإصلاح بعض الأخطاء وتقوم كذلك بإعداد البيانات الهامشية كالزواج والطلاق والوفاة ... الخ كما يقوم المكتب بإعداد الإحصائيات خلال 15 يوما في ما يخص المتوفين المتوفرين على البطاقة الوطنية والمتوفين المتقاعدين وإحصائيات شهرية لتصاريح الوفيات والولادات والزواج والطلاق وتقارير ثلاثة أشهر، مسك أصول السجلات وتوجيه نظائرها إلى المصالح المختصة، تسجيل وترسيم وتحيين وحفظ وقائع الحالة المدنية وتسليم مستخرجاتها من رسومها واستغلال إحصائياتها ومعطياتها إلكترونيا مع المصالح المختصة بواسطة منظومة رقمية وفق أهم مستجدات قانون الحالة المدنية رقم 36.21 الصادر بتاريخ 14 يوليوز 2021 وحفظ الأرشفة والجواب على جميع المراسلات.

* مكتب تثبيت الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها.

تصحيح الإمضاءات.

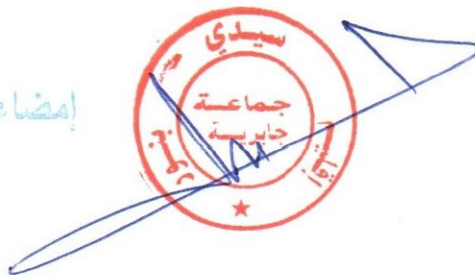
الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها

مسك السجلات

حفظ الأرشفة .

جابرية في: 27 فبراير 2023

إمضاء: الحسن ارابي
رئيس



الكفاءات	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 الاستراتيجية 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 واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون	X		
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 والكفاءات	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 والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة		X	
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي		X	
استعمال المعلومات		X	
الدراسة بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراسة بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

الملحق رقم 3

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

*** مكتب الدراسات التقنية والصفقات**

- المشاركة في إعداد وثائق التعمير بتنسيق مع المصالح الخارجية .
- دراسة ضوابط البناء الجبائية.
- تحديد التقسيم الإداري.
- السهر على تنفيذ مشاريع برنامج عمل الجماعة.
- إبداء الرأي في تصاميم البناء قبل إحالتها على الوكالة الحضرية .
- المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية.
- الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص التجارية.
- المساهمة في الدراسات المتعلقة بالمحافظة على البيئة وتدابير الأخطار.
- إعداد تقارير حول الأخطار البيئية بالجماعة.
- مراقبة المناطق الخضراء بالجماعة.
- تتبع الدراسات التقنية للمشاريع.
- إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات.
- انجاز تقارير افتتاح الورش وتقديمه وتتبعه ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة.
- مسك سجل الصفقات
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات.
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- التحضير والمشاركة في جلسات فتح الأظرفة.
- إعداد وصياغة دفتر التحملات للدراسات والأشغال والتوريدات.
- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بصفقات الأشغال وتبليغها للمصادقة.
- إعداد رسائل سندات الطلب.

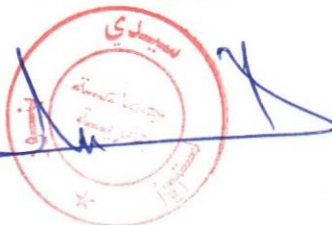
*** مكتب الرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة**

- منح رخص البناء والإصلاح طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- منح رخص الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب.
- توثيق وحفظ الملفات والسهر عليها .
- الجواب على المراسلات والشكايات المتعلقة بالبناء والرخص.
- تتبع الإجراءات المتعلقة بالمخالفات.
- المشاركة في مسطرة الترخيص في استغلال الملك العام للجماعة.
- مراقبة وتتبع أشغال صيانة الطرق والمباني الإدارية.
- تتبع مشاريع الجماعة وتحرير تقارير في الموضوع.
- المشاركة في تهيئ الفضاءات الجماعية بكل المناسبات.
- الإشراف على الأعوان المكلفين بحراسة وتنظيف المرافق الجماعية.
- الإشراف على الأعوان المياومين.
- إنجاز الكشفات الشهرية وجدول المنجزات
- التتبع التقني لإنجاز المشاريع
- التنسيق مع مكاتب الدراسات ومكاتب المراقبة للتحكم في المشروع
- مراقبة مختبرات الأشغال وتتبعها إلى غاية استلام المشروع
- توسيع وتحديث خطوط شبكة الإنارة العمومية.
- جرد وإحصاء جميع الممتلكات المرتبطة بمرفق الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات الإنارة العمومية مع تحرير محاضر استلام المعدات.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- التنسيق مع المكتب الوطني للماء والكهرباء .
- تتبع الأشغال المرتبطة بالإنارة العمومية.
- إعداد البطائق التقنية لمختلف المشاريع المسطرة أو المراد برمجتها ببرنامج عمل الجماعة

جابرية في : 27 فبراير 2023

إمضاء: الحسن ارابي

رئيس



الملحق رقم 4

المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون المالية والميزانية والمحاسبة والممتلكات

* الإشراف على مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية والمحاسبة.

* الإشراف على مصلحة الممتلكات والآليات والمعدات.

* الإشراف على مصلحة الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير.

جابرية في: 27 فبراير 2023

إمضاء: الحسن ارابي
رئيس



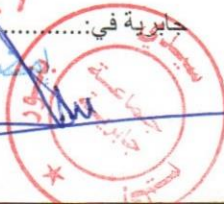
مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا	الكفاءات
		X	القدرة على تحمل المسؤولية
		X	القدرة على التكيف
	X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
		X	القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة
		X	القدرة على التحكم في تدبير الوقت
		X	القدرة على الاستباقية
	X		القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل
		X	القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه
		X	القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون
		X	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 والكفاءات
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 والارهاق
		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

27 فبراير 2023

جابرية في:

إلى: السيد: الحسين ارابي

رئيس



الملحق رقم 5

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية والمحاسبة

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

* مكتب الموارد المالية.

* الوعاء الضريبي.

- إحصاء وجرد الجبايات الجماعية.
- الإشراف على إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب.
- منح الشواهد الجبائية والإدارية بتنسيق مع مكتب التحصيل
- *التحصيل "شساعة المداخل"
- مسك الصندوق.
- مسك سجلات المحاسبة.
- إعداد جداول الملزمين.
- القيام بالفرض التلقائي للرسوم.
- استخلاص مبالغ الرسوم الأقرارية والحقوق الواجبات ومعالجتها في إطار منظومة التدبير المندمج للمداخل GIR.
- استخلاص رسوم الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها
- إعداد وإصدار البيانات المحاسبية وفق الضوابط المعمول بها.
- إعداد الأوامر بالتحصيل واتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل الباقي استخلاصه.
- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بمالية الجماعة والتنسيق مع المكاتب الجبائية.
- تمثيل الجماعة أمام جميع مصالح المالية.

* المراقبة الجبائية.

- فحص ومحاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية .
- ممارسة حق الاطلاع .
- التبليغ والإعلام.

* مكتب الموارد البشرية

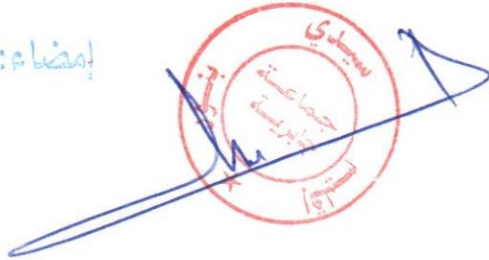
- إعداد وتهيئ كل القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- تهيئ المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية.
- إعداد كل الوثائق الخاصة بموظفي الجماعة.
- إعداد قوانين الأطر.
- استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتحرير كل محاضر اللجان.
- إعداد وتهيئ كل الوثائق المتعلقة بالترقيات وإنجاز الرواتب الشهرية بتنسيق مع مصالح القباضة تبعاً لاتفاقية أجور.
- تهيئ الالتزامات المتعلقة بمصاريف وتعويضات الموظفين والأعوان بما فيها الأعمال الشاقة والموسخة والساعات الإضافية.
- إنجاز اللوائح والقوائم المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد.
- إعداد بيانات الالتزام.
- إعداد أوامر الاقتطاع.
- تتبع وتسوية الوضعية الإدارية للموظفين المتقاعدين.
- رصد الوفاة.
- مراقبة التغيبات والرخص الإدارية والاستثنائية
- الإشراف على كل الانخراطات الخاصة بالموظفين العاملين والمتقاعدين.

*مكتب الميزانية والمحاسبة.

- تحضير وإعداد الميزانية.
- برمجة الفائض التقديري .
- برمجة الفائض الحقيقي.
- تحويل الاعتمادات .
- تعديل وحصر الميزانية.
- نقل الاعتمادات.
- تتبع وضعية المصاريف على مستوى القوانين المنظمة والمعمول بها .
- ضبط العمليات المحاسبية للميزانية والحسابات الخصوصية للسجلات المرتبطة بها.
- إعداد وإنجاز مقترحات التزام بالنفقات.
- توجيه كل وثائق المالية للجماعة إلى المصالح المالية.
- إنجاز وإعداد الحولات الصادرة وتسجيله بالسجل المخصص لها.
- مسك الشيات المتعلقة بأداء واجبات الماء والكهرباء والمحروقات .
- شساعة المصاريف.
- الإشراف على أداء كل المستحقات الملزمة للجماعة.
- المعالجة المعلوماتية لجميع العمليات المرتبطة بالالتزام بالنفقات والحولات والشساعة ضمن منظومة التدبير المندمج للنفقات GID.
- حفظ الأرشيف.

جابرية في: 27 فبراير 2023

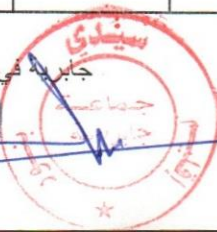
إمضاء: الحسن اراوي
رئيس



الكفاءات	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 الاستراتيجية 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 واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون	X		
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			
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 والكفاءات	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 والمساعدات		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 والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	X
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي		X	
استعمال المعلومات		X	
الدراسة بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراسة بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام للليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

27 فبراير 2023

مضاء: الحسن اراوي
رئيس



الملحق رقم 6

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الممتلكات والآليات والمعدات

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

*مكتب الممتلكات

- تدبير العمليات العقارية.
- مسك سجل الأملاك العامة والخاصة.
- إعداد ومسك سجل الأملاك الجماعية وتحيينه بصفة دورية.
- منح رخص شغل الملك العام الجماعي.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال الملك الجماعي.
- تتبع وتسيير الآليات الجماعية.
- مسك سجل جرد الآليات.
- إعداد محاضر استلام مختلف التوريدات والمعدات والآليات.
- تمثيل الجماعة لدى الشركة الوطنية للنقل واللوجستيك SNTL.
- الاستلام وتخزين كل المقننات التي تستعملها مصالح الجماعة.
- مسك سجل الممتلكات المنقولة وإعداد القوائم الخاصة بها وتحيينها.
- السهر على تتبع ملفات تحفيظ الممتلكات التابعة للجماعة.

جارية في : 27 فبراير 2023

إمضاء: الحسن اراوي
رئيس



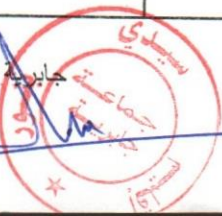
بطاقة ذات صلة بالمحلق رقم 6: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الممتلكات والاليات والمعدات بإدارة جماعة جابرية)

الكفاءات	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 الاستراتيجية 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 واحترام 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 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 والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X		X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		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 والارهاق	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	

27 فبراير 2020

جابرية في:

إمضاء: الحسن ارابي
رئيس



الملحق رقم 7

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

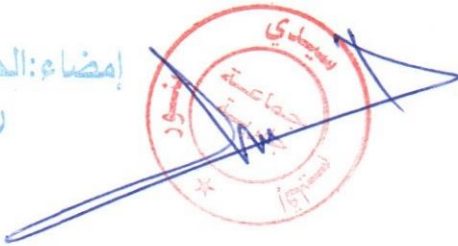
***مكتب الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير.**

- التنظيم والإعلام والاتصال في مجال الوقاية والصحة العامة.
- حضور اجتماعات اللجنة الدائمة المكلفة بالشؤون الاقتصادية.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتنفيذه في حدود اختصاصاته.
- المشاركة في البحوث والدراسات والإحصائيات المتعلقة بالشؤون الاقتصادية للجماعة.
- المشاركة في لجنة تسليم رخص الاستغلال.
- الإشراف على عملية تقديم الدعم والمساعدات للجمعيات.
- المساهمة مع الجمعيات في تقديم الخدمات للسكان.
- المساعدة في تنظيم المهرجانات المنظمة بتراب الجماعة.
- الإشراف على إصلاح المراكز الثقافية والاجتماعية والرياضية.
- إعداد تقارير وإحصائيات حول أنشطة الجمعيات.
- الإشراف على مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- المشاركة في إعداد اتفاقيات الشراكة المرتبطة بمشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.

27 فبراير 2023

جابرية في:

إمضاء: الحسن اراوي
رئيس



الكفاءات	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 الاستراتيجية 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 واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون	X		
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 والكفاءات	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 والمساعدین		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 والارهاق	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	

جابرية في: 27 فبراير 2023

إمضاء: الحسن ارأوي

رئيس

