

قرار رقم : 38/2023 بتاريخ: 06 يونيو 2023
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(رؤساء المصالح) بإدارة جماعة المكن .

إن رئيس المجلس الجماعي المكن .

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره و تتميمه؛
- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- ❖ 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 2.21.580 صادر في 22 من 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 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- ❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- ❖ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 الصادر بتاريخ: 28 يوليوز 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات.
- ❖ بناء على القرار رقم 03 /2019 القاضي بتنظيم إدارة جماعة المكن و تحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 31 ديسمبر 2018.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

رئيس مصلحة خمسة (5) مناصب :

- 1 - رئيس مصلحة الموارد المالية (قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية).
- 2 - رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية (قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية).
- 3 - رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات (قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية).
- 4 - رئيس مصلحة الممتلكات والاليات (قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية)
- 5 - رئيس مصلحة الدراسات التقنية، الأشغال، التعمير و البيئة (قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية)

المادة الثانية:

يمكن ان يتشرح لتقلد منصب رئيس مصلحة :

- 1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة المكن 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 ،على الأقل ،عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
 - 2- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.
- ويمكن استثناء، أن يترشح لتقلد مهام منصب رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل، المتوفرون على اقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة .

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة الأصلية للمترشح؛
- سيرة ذاتية تحمل صورة فوتوغرافية حديثة وتتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- نسخة من شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة (مصادق عليها).
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي (مصادق عليها)
- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف.
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها و الرفع من أدائها(في 6 نظائر).

المادة الرابعة:

تحدد مهام منصب رئيس مصلحة و الكفاءات المطلوبة لتقلده حسب بطائق التوصيف المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة:

توضع ملفات الترشيح لدى مكتب الموارد البشرية للجماعة بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط بالجماعة قبل تاريخ 10... يوليوز 2023.. على الساعة الرابعة والنصف مساء.

المادة السادسة:

تتولى لجنة معينة بقرار للسيد رئيس المجلس انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية. ويعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي المكمن ونشرها في بوابة التشغيل العمومي.

المادة السابعة :

ينشر هذا القرار بالموقع الالكتروني للتشغيل العمومي، www.emploi-public.ma والبوابة الوطنية للجماعات الترابية و يلصق بمقر الجماعة.

حرر بالمكمن في 06... يونيو 2023

الرئيس



رئيس جماعة المكمن

إمضاء : منصور اقريطة



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة .
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية)

رئيس مصلحة الموارد المالية

منصب المسؤولية	جماعة المكن
الادارة التابع لها	مهام المنصب
مهام المنصب	- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق المقننات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكل المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية . - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للأعوان المتعاقدين.



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة
إقليم القنيطرة
دائرة بنمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية (قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية)**

منصب المسؤولية	الادارة التابع لها
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية	جماعة المكن
مهام المنصب	- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة. - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للأعوان المتعاقدين



**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات (قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية)**

منصب المسؤولية	جماعة المكن
الادارة التابع لها	رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة و الصفقات
مهام المنصب	- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق المقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح و سلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية . - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للاعوان المتعاقدين



**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الممتلكات والآليات (قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية
و الثقافية والرياضية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الممتلكات والآليات
الإدارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق المقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن أداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الإدارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح و سلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكل المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنتين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للاعوان المتعاقدين



**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة الدراسات التقنية، الاشغال، التعمير و البيئة (قسم الشؤون التقنية
و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية)**

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الدراسات التقنية، الاشغال، التعمير و البيئة
الادارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	- تامين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على المصلحة - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للمصلحة. - وضع و تطبيق برنامج عمل للمصلحة وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم و تحت اشراف رئاسة المجلس - اعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات و اجتماعات المجلس و الاجهزة التابعة له و السهر على تنفيذ و تتبع مقررات المجلس و قرارات الرئيس الداخلة في نطاق اختصاص المصلحة بتنسيق مع رئيس القسم . - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالمصلحة - تأطير مراقبة و تامين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالمصلحة . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة . - حضور الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل المصلحة - المساهمة في وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام المصلحة و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصلحة - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للمصلحة الواردة بقرار تنظيم الادارة و تحديد اختصاصاتها
الكفاءات المطلوبة	- التوفر على مؤهلات علمية و تكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب . - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمصلحة . - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح وسلامة الخطاب. - الدكاء ، الذاكرة ، الثقافة العامة. - القدرة على التنسيق و التنظيم و قيادة الفريق. - البحث و الابتكار. - القدرة على تنزيل و مواكبة البرامج و المخططات التنموية المحلية و الاقليمية و الجهوية . - القدرة على مساعدة الرئيس و مختلف الاجهزة المكونة للمجلس لممارسة الصلاحيات المخولة لهم بحكم القانون. - القدرة على الإشراف على المصلحة و تنسيق العمل بها - القدرة على تنظيم و هيكلة المصلحة و المكاتب التابعة لها. - القدرة على تدبير الاجتماعات و تقديم المقترحات و التوجيهات و الاستشارات القانونية. - القدرة على التغلب على الاكراهات و الصعوبات. - القدرة على تدبير الشكايات و النزاعات. - القدرة على معرفة استخدام تقنية المعلومات و مختلف وسائل التواصل.
الشواهد المطلوبة	- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة،
التجارب المطلوبة	سنين (02) للموظفين المرسمين و ثلاثة (03) سنوات للأعوان المتعاقدين