

15 يونيو 2023

قرار رقم: 41/2023 بتاريخ: بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية رؤساء الأقسام 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 حسيما 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 رقم 2.21.580 صادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها. خاصة المادة 10 منه .
- ❖ 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 وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 31 ديسمبر 2018.
- ❖ وبناء على القرار رقم 25/2023 المؤرخ في 07 فبراير 2023 بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية (رؤساء الأقسام - رؤساء المصالح)
- ❖ وبناء على محضر انتقاء ملفات الترشيح لشغل مناصب المسؤولية (رؤساء الأقسام - رؤساء المصالح) بإدارة جماعة المكن .
- ❖ و حيث أنه لم يتم التوصل بأي ترشيح - بالنسبة لمنصب رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية . كما لم يتم انتقاء أي مترشح لمنصب رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية لعدم توفر الشروط المطلوبة .

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعاد فتح باب الترشيح لتقلد مناصبي :

1 - رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية.

2 - رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية .

في وجه المترشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية لا تقل عن 8 سنوات .

المادة الثانية :

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة ؛

-سيرة ذاتية تحمل صورة فوتوغرافية حديثة وتتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها.

-نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي (مصادق عليها)

- نسخة من الوثائق التي تثبت توفر المترشح على الشروط المطلوبة لتقلد منصب المسؤولية (قرار التوظيف - قرار الترسيم - قرار

الترقية الاخير في الدرجة و الرتبة)

-نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية .

-برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها و الرفع من أدائها(في 6 نظائر).

المادة الثالثة :

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

المادة الرابعة :

توضع ملفات الترشيح لدى مكتب الموارد البشرية للجماعة بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط بالجماعة قبل تاريخ 01 غشت 2023..... على الساعة الرابعة والنصف مساء.

المادة الخامسة :

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 المكون ونشرها في بوابة التشغيل العمومي.

المادة السادسة :

ينشر هذا القرار بالموقع الالكتروني للتشغيل العمومي، [www. emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) والبوابة الوطنية للجماعات الترابية و يلصق بمقر دار الجماعة.

15 يونيو 2023

حرر بالمكون في

الرئيس





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

بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية و القانونية
الادارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	- تأمين السير العادي للمصالح التابعة للقسم و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على القسم - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم . - وضع و تطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح 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 القسم بتنسيق مع مديرية المصالح - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالقسم - تأطير مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح. - تأطير الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل القسم . - وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصالح التابع للقسم . - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للقسم 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 بالقسم و المصالح التابعة له. - 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 الاشراف على القسم و تنسيق العمل بين مصالحه . - القدرة على تنظيم و هيكلة القسم و المصالح التابعة له . - 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.



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط - سلا - القنيطرة .
اقليم القنيطرة
دائرة بمنصور
قيادة المكن
جماعة المكن

**بطاقة مهام المنصب و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية .**

منصب المسؤولية	رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية
الادارة التابع لها	جماعة المكن
مهام المنصب	- تامين السير العادي للمصالح التابعة للقسم و تنسيق العمل بها (مواقيت العمل ، القيام بالمهام على الوجه الامثل ...) - مراقبة و تدبير البريد الاداري و الوثائق و الملفات الصادرة و الواردة على القسم - السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم . - وضع و تطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام و الخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح 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 القسم بتنسيق مع مديرية المصالح - السهر على الحفظ و التدبير الامثل للأرشيف الخاص بالقسم - تأطير مراقبة و تامين انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح . - التقييم الدوري و المنتظم لأداء الموظفين العاملين بالقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح. - تأطير الاجتماعات المنعقدة مع السلطات المحلية و المصالح الخارجية التي تهم عمل القسم . - وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم و تحيينه و السهر على الالتزام به - اعداد التقارير الدورية عن اداء المصالح التابع للقسم . - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه . - السهر على تنفيذ المهام و الاختصاصات الموكلة للقسم 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 بالقسم و المصالح التابعة له. - الانضباط و حسن السلوك و احترام التوقيت الاداري. - القدرة على التحليل و وضع المؤشرات و لوحات القيادة . - القدرة على التواصل. - وضوح و سلامة الخطاب. - الذكاء ، 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 الاشراف على القسم و تنسيق العمل بين مصالحه . - القدرة على تنظيم و هيكلة القسم و المصالح التابعة له . - 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.