

قرار رقم 213 بتاريخ 18 ماي 2023 بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة جماعة خريبكة.

إن رئيس مجلس جماعة خريبكة ،

- ◆ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي 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 كما وقع تغييره و تتميمه ؛
- ◆ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (1977/09/27) بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات ؛
- ◆ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (2011/11/25) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية كما وقع تغييره و تتميمه ؛
- ◆ بناء على المرسوم رقم 2.15.995 المتعلق بتحديد لائحة الجماعات التي تتوفر على مديرية عامة للمصالح ؛
- ◆ بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليو 2016 حول تنظيم إدارات الجماعات ؛
- ◆ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية ؛
- ◆ بناء على قرار رئيس مجلس جماعة خريبكة رقم 193 بتاريخ 07 يناير 2020 القاضي بتنظيم إدارة جماعة خريبكة و تحديد اختصاصاتها ؛
- ◆ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (2021/08/31) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها ؛
- ◆ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية ؛
- ◆ و حيث أن الإعلان الأول موضوع القرار رقم 208 بتاريخ 02 فبراير 2023 بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة خريبكة لم يسفر على ملئ منصب المدير العام للمصالح ، و منصب رئيس مصلحة الأشغال الجماعية و الشؤون التقنية و التدبير المفوض و منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و منصب رئيس مصلحة الميزانية و الحسابات و الصفقات الشاغرة بإدارة جماعة خريبكة ؛

يقرر ما يلي

المادة الأولى: إعلان عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة

جماعة خريبكة كالتالي:

1- منصب المدير العام للمصالح

2- رؤساء المصالح التالية :

القسم	المصلحة
-----	- مصلحة الأشغال الجماعية و الشؤون التقنية و التدبير المفوض
-----	- مصلحة الموارد البشرية
-----	- مصلحة الميزانية و الحسابات و الصفقات

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب المدير العام للمصالح في وجه الموظفين الرسميين و الأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة خريبكة و الموظفين العاملين بمختلف الإدارات العمومية و الجماعات الترابية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة ، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛
- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (04) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس (05) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الموما إليهم بالمادة الأولى في وجه الموظفين الرسميين و الأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة خريبكة و الموظفين العاملين بمختلف الإدارات العمومية و الجماعات الترابية و 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 على سنتين من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، عند تاريخ الإعلان عن شغور هذه المناصب ، مهام رؤساء المصالح .
- استثناء يمكن أن يترشح لتقلد رئيس مصلحة و لضرورة المصلحة ، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المنتمون لميزانية الجماعة الترابية المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية ، منها أربع سنوات على الأقل ، في الدرجة المذكورة .

المادة الرابعة: تتحدد مهام المناصب المزمع شغلها و الكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فتوغرافية حديثة العهد مدعما بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها و رأيه في كفاءة المترشح.
- استمارة المترشح و تسحب من إدارة جماعة خريبكة أو من بوابة التشغيل العمومي www.emploipublic.ma تتضمن السيرة الذاتية للمترشحة أو المترشح التي تبين مسار التكوين ، الشهادات العلمية المحصل عليها ، التكوينات المستفاد منها اللغات المتقنة ، التجربة المهنية ، و مهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص حسب كل منصب.
- برنامج و منهجية العمل و كذا سبل الرفع من أداء الوحدة الإدارية التي سيشرف عليها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي .
- قرار التعيين في مناصب المسؤولية إذا توفر .
- نسخة من الشهادة المحصل عليها .

المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مقابل وصل استلام مباشرة بمكتب ضبط إدارة جماعة خريبكة خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية 04 نونبر 2023 و هو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة السابعة: تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ و مكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر وسائل النشر المذكورة في المادة الثامنة بعده ، و تتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس المجلس الجماعي لخريبكة انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي www.emploipublic.ma و على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivités territoriales.gov.ma و بجميع وسائل النشر و يلصق بمقر جماعة خريبكة مرفوقا بالملاحق المشار إليها في المادة الرابعة من القرار.

خريبكة في : 18 ماي 2023
رئيس مجلس جماعة خريبكة

خريبكة في : 04 نونبر 2023
تأشيرة السيد عامل الإقليم



الملحق رقم 1

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لمنصب المدير العام للمصالح بجماعة خريبكة.

- مساعدة رئيس مجلس الجماعة في التسيير الإداري و المالي للجماعة ، و تقديم الاستشارة التقنية و القانونية.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس التي تدخل في صلاحياته.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين و القيام بتحديد مهامهم.
- تنسيق العمل بين المصالح و المكاتب الجماعية بإدارة الجماعة.
- التنسيق بين مجلس الجماعة و الهيئات التابعة لها و المصالح الخارجية.
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية.
- توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة و المؤقتة الخاصة بمجلس الجماعة.
- مراجعة مختلف الإرساليات الصادرة و الواردة على رئاسة المجلس و الإشراف و الاطلاع عليها و توزيعها على مختلف الأقسام و المصالح و المكاتب.
- السهر على حفظ أرشيف مجلس الجماعة.
- المراقبة و التدقيق الداخلي للمصالح الجماعية.
- القيام بصفة عامة بجميع المهام و الأعمال المفوضة له من طرف رئيس مجلس الجماعة.
- حضور أشغال لجنة فتح الأظرفة و تقديم العروض.
- تقديم تقارير لرئيس مجلس الجماعة حول السير العام لمصالح الجماعة.

خريبكة في : 18 ماي 2023
رئيس مجلس جماعة خريبكة



الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير عام للمصالح بإدارة جماعة خريكة

الكفاءات			مدير عام المصالح
مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم	
X			القدرة على تحمل المسؤولية
X			القدرة على التكيف
	X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
X			القدرة على قيادة الفريق و تصفيته مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة
X			القدرة على التحكم في تدبير الوقت
X			القدرة على الاستباقية
X			القدرة على التواصل و خلق الجاذبية في العمل
X			القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه
X			القدرة على مراقبة احترام قواعد الحکامة الجيدة و الاجال القانونية و المساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة
X			القدرة على تحديد الاهداف و التوجهات
X			القدرة على تحديد الاهداف المسطرة
X			القدرة على خلق ثقافة الفعالية و التدبير بالنتائج
X			القدرة على قيادة الفريق
X			القدرة على التحكم في المعلومة و استغلالها
X			القدرة على التخطيط و التحليل استراتيجيا
X			القدرة على تدبير المعرفة و تقاسمها مع الفريق
X			القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود
X			القدرة على تعبئة الموارد و الوسائل بشكل فعال
X			القدرة على التحكم في المخاطر و تدبيرها
X			القدرة على تحديد المشاكل و إيجاد الحلول البديلة
X			القدرة على الإنصات و التحوار
X			القدرة على الإبداع
X			القدرة على التحسين المستمر للداء و الكفاءات
X			القدرة على تقييم الأداء و القدرات
X			القدرة على تدبير العلاقات الداخلية و الخارجية
X			القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية
X			القدرة على التأثير و الإقناع
X			الحيوية و الطاقة
X			الصرامة في العمل
X			احترام المرتفقين و المساعدين
X			الانفتاح و العمل في إطار الفريق
X			الثقة في النفس
X			الالتزام بقواعد العمل الإداري
X			الشجاعة التدبيرية
X			روح المبادرة و المثابرة
X			النزاهة و الإخلاص في العمل
X			الإلمام الجيد بالقوانين و الانظمة المؤطرة للعمل
X			التركيز و الفعالية تحت الضغط و الإرهاق
X			المؤهلات المعرفية و الاخلاقية
X			الإلمام بالمساطر و منهجية العمل
X			الإلمام الجيد بتراب الجماعة
X			التعبير الشفوي
X			التعبير الكتابي
X			استعمال المعلومات
X			الدراية بالقواعد و المساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
X			الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية و انظمة التدبير و المراقبة و المعلومات
X			وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس

خريكة في : 10-11-2023

رئيس مجلس جماعة خريكة

المجلس الجماعي لخريكة
الرئيس
Président
Conseil Communal de Khouiloug
الرئيس
محمد زكراني

استمارة الترشيح لشغل منصب المدير العام للمصالح
بإدارة جماعة خريبكة

المنصب المطلوب: المدير العام للمصالح	
1- الحالة المدنية:	
NOM :	الاسم العائلي :
PRENOM :	الاسم الشخصي:
الحالة العائلية : ☐ عازب(ة) ☐ متزوج(ة) ☐ أرمل(ة)	
رقم التاجير :	رقم ب.ت.و :
تاريخ التوظيف بالإدارة :	
الدرجة :	السلّم : الرتبة :
مقر العمل :	
رقم الهاتف :	
البريد الإلكتروني :	
العنوان الشخصي :	

2- الشهادات المحصل عليها (من الأحدث إلى الأقدم)			
الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم)				
موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية		
أ - المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات العمومية أو القطاع الخاص		
المؤسسة	المنصب/ الوظيفة	الفترة
ب - الخبرة المهنية		
المجال	الموضوع	المضمون

5 - اللغات						
	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع:

حرر في:بتاريخ/...../.....

التوقيع مع إثبات الاسم الكامل

الملحق رقم 2

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لمنصب رئيس مصلحة الأشغال الجماعية و الشؤون التقنية و التدبير المفوض.

- ضمان تنفيذ الاختصاصات الموكولة للمصلحة طبق القرار القاضي بتنظيم جماعة خريبكة و تحديد اختصاصاتها.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة من طرف المصالح الخارجية.
- تتبع أشغال الحفر المتعلقة بمختلف الشبكات.
- تتبع أشغال تهيئة التجزئات و المجموعات السكنية.
- ننبع و مراقبة التدبير المفوض.
- تتبع التدبير عن طريق شركات التنمية المحلية.
- الإشراف على تدبير خدمة الإنارة العمومية.
- تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص التجهيزات و أدوات الإنارة العمومية.
- تدبير المستودع الجماعي و حظيرة السيارات و الشاحنات و الآليات و الدراجات النارية.
- الإشراف على قطاعات النظافة و التطهير السائل و تدبير النفايات.
- انجاز و تدبير أشغال التشوير و الترقيم و التسمية و صيانة الطرقات و الأرصفة.
- دراسة التنقلات الحضرية.
- الإشراف على الدراسات العامة.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- تتبع جميع المشاريع الجارية بالجماعة موضوع صفقات أو طلبات السند بالجماعة.
- الإشراف على إعطاء رخص الربط بجميع الشبكات.
- مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل و القيام بالمهام على الوجه الأمثل.
- وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة و الأداء و معطيات قابلة للقياس.
- تسيير المصلحة من خلال تسيير و تنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم.
- وضع هيكلة تنظيمية للمصلحة تتماشى و الهيكل التنظيمي للجماعة.
- تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على النحو الأمثل.

18 ماي 2023

خريبكة في :

رئيس مجلس جماعة خريبكة



الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة إدارة جماعة خريكة

الكفاءات			رئيس مصلحة		
مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
القدرة على تحمل المسؤولية	X				
القدرة على التكليف	X				
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X			X	
القدرة على قيادة الفريق و تصفيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X				
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X				
القدرة على الاستباقية	X				
القدرة على التواصل و خلق الجاذبية في العمل	X			X	
القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه	X				
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة و الاجال القانونية و المساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X				
القدرة على تحديد الاهداف و التوجهات	X				
القدرة على تحديد الاهداف المسطرة	X				
القدرة على خلق ثقافة الفعالية و التدبير بالنتائج	X				
القدرة على قيادة الفريق	X			X	
القدرة على التحكم في المعلومة و استغلالها	X				
القدرة على التخطيط و التحليل استراتيجيا	X				
القدرة على تدبير المعرفة و تقاسمها مع الفريق	X			X	
القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود	X				
القدرة على تعبئة الموارد و الوسائل بشكل فعال	X				
القدرة على التحكم في المخاطر و تدبيرها	X			X	
القدرة على تحديد المشاكل و إيجاد الحلول البديلة	X				
القدرة على الإنصات و التحاور	X			X	
القدرة على الإبداع	X				
القدرة على التحسين المستمر للاداء و الكفاءات	X				
القدرة على تقييم الاداء و القدرات	X				
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية و الخارجية	X				X
القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية	X				
القدرة على التأثير و الإقناع	X				X
الحيوية و الطاقة	X				
الصرامة في العمل	X				
احترام المرتفقين و المساعدين	X			X	
الانفتاح و العمل في إطار الفريق	X				
الثقة في النفس	X				
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X				
الشجاعة التدبيرية	X			X	
روح المبادرة و المثابرة	X				
النزاهة و الإخلاص في العمل	X				
الإلمام الجيد بالقوانين و الانظمة المؤطرة للعمل	X				
التركيز و الفعالية تحت الضغط و الإرهاق	X				
المؤهلات المعرفية و الاخلاقية	X				
الإلمام بالمساطر و منهجية العمل	X			X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X				
التعبير الشفوي	X			X	
التعبير الكتابي	X				
استعمال المعلومات	X				
الدراية بالقواعد و المساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X				
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية و انظمة التدبير و المراقبة و المعلومات	X				
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X				

خريكة في : 18 مارس 2023

رئيس مجلس جماعة خريكة

الرئيس
Président
Conseil Communal de Xrikke
محمد زكرياني

الملحق رقم 3

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لمنصب رئيس مصلحة الموارد البشرية .

- ضمان تنفيذ الاختصاصات الموكولة للمصلحة طبق القرار القاضي بتنظيم جماعة خريبكة وتحديد اختصاصاتها.
- الإشراف على التوظيف.
- تتبع المسار المهني و الوضعية الإدارية للموظفين (من التوظيف إلى التقاعد).
- تدبير التغييرات التي تطرأ على الوضعية الإدارية للموظفين.
- إعداد القرارات و المذكرات و الشواهد و الوثائق المتعلقة بالموظفين من التوظيف إلى الحذف من أسلاك الإدارة.
- إعداد قرارات التعويض عن المهام المتعلقة برئيس المجلس الجماعي و نوابه و كاتب المجلس و نائبه و رؤساء اللجان و نوابهم.
- إعداد قانون أطر الجماعة و جداول تحويل المناصب المالية.
- تقييم أداء الموظفين و تدبير الإجراءات التأديبية.
- إعداد و تصفية و تنفيذ نفقات الموظفين و أعضاء المجلس و مؤسسات المعاشات و التغطية الصحية.
- مسك الوضعيات المحاسبية و الملفات و حفظها.
- مسك بنك المعطيات الخاص بالموارد البشرية.
- الإشراف على انتخابات أعضاء اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء.
- تتبع أشغال اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء.
- المساهمة في تحسين نجاعة و مردودية الموارد البشرية.
- تنسيق القدرات الفردية و جعلها أكثر قابلية للتكيف مع الوضعيات الجديدة و مساهمة التغيير الذي تفرضه الحاجيات و الأنظمة الجديدة.
- توفير الحلول المناسبة للتخطيط الاستراتيجي لتحقيق الأهداف المسطرة من طرف الجماعة في مجال الموارد البشرية.
- إعداد برنامج سنوي لتكوين الموارد البشرية بتنسيق مع رئيس القسم.

18 ماي 2023

خريبكة في :
رئيس مجلس جماعة خريبكة



الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة بإدارة جماعة خريكة

الكفاءات			رئيس مصلحة		
			مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا
القدرة على تحمل المسؤولية					X
القدرة على التكليف					X
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل			X		
القدرة على قيادة الفريق و تصفيته مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة					X
القدرة على التحكم في تدبير الوقت					X
القدرة على الاستباقية					X
القدرة على التواصل و خلق الجاذبية في العمل			X		
القدرة على تتبع عمله و عمل فريقة					X
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة و الاجال القانونية و المساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة					X
القدرة على تحديد الاهداف و التوجهات					X
القدرة على تحديد الاهداف المسطرة					X
القدرة على خلق ثقافة الفعالية و التدبير بالنتائج					X
القدرة على قيادة الفريق			X		
القدرة على التحكم في المعلومة و استغلالها					X
القدرة على التخطيط و التحليل استراتيجيا					X
القدرة على تدبير المعرفة و تقاسمها مع الفريق			X		
القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود					X
القدرة على تعبئة الموارد و الوسائل بشكل فعال					X
القدرة على التحكم في المخاطر و تدبيرها			X		
القدرة على تحديد المشاكل و إيجاد الحلول البديلة					X
القدرة على الإنصات و التحوار			X		
القدرة على الإبداع					X
القدرة على التحسين المستمر للأداء و الكفاءات					X
القدرة على تقييم الأداء و القدرات					X
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية و الخارجية			X		
القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية					X
القدرة على التأثير و الإقناع			X		
الحيوية و الطاقة					X
الصرامة في العمل					X
احترام المرتفقين و المساعدين			X		
الانفتاح و العمل في إطار الفريق			X		
الثقة في النفس					X
الالتزام بقواعد العمل الإداري					X
الشجاعة التدبيرية			X		
روح المبادرة و المثابرة			X		
النزاهة و الإخلاص في العمل					X
الإلمام الجيد بالقوانين و الانظمة المؤطرة للعمل					X
التركيز و الفعالية تحت الضغط و الإرهاق					X
المؤهلات المعرفية و الاخلاقية					X
الإلمام بالمساطر و منهجية العمل			X		
الإلمام الجيد بتراب الجماعة					X
التعبير الشفوي			X		
التعبير الكتابي					X
استعمال المعلومات			X		
الدراية بالقواعد و المساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله					X
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية و أنظمة التدبير و المراقبة و المعلومات			X		
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس			X		

خريكة في : 18 ماي 2023

رئيس مجلس جماعة خريكة



الملحق رقم 4

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لمنصب رئيس مصلحة الميزانية و الحسابات و الصفقات .

- ضمان تنفيذ الاختصاصات الموكولة للمصلحة طبق القرار القاضي بتنظيم جماعة خريبكة وتحديد اختصاصاتها.
- إعداد مشروع الميزانية و التعديلات و التحويلات الخاصة بها وفق المساطر القانونية الجاري بها العمل.
- تتبع تنفيذ و حصر ميزانية الجماعة و برمجة الفائض السنوي.
- إعداد و تقييم البرنامج التوقعي السنوي بتنسيق مع كافة الأقسام و المصالح الجماعية و مصالح الخزينة العامة.
- مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة و لمواردها و تحملاتها و ممتلكاتها.
- مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال الالتزام و الأداء.
- التكفل بإعداد و صرف و تتبع نفقات الجماعة و ضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- القيام بجميع العمليات المالية و المحاسبية المترتبة عن تنفيذ الميزانية.
- ضبط الالتزامات و الأداءات في إطار التدبير المندمج للنفقات .
- إعداد الصفقات ، إبرامها ، تنفيذها ، تتبعها و مراقبتها و أيضا سندات الطلب المتعلقة بالأشغال و كذلك بالتوريدات و الخدمات.

18 ماي 2023

خريبكة في :
رئيس مجلس جماعة خريبكة



الرئيس
محمد زكراني

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة بإدارة جماعة خريكة

الكفاءات			رئيس مصلحة		
			مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
القدرة على تحمل المسؤولية			X		
القدرة على التكيف			X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل				X	
القدرة على قيادة الفريق و تصفيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة			X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت			X		
القدرة على الاستباقية			X		
القدرة على التواصل و خلق الجاذبية في العمل				X	
القدرة على تتبع عمله و عمل فريقة			X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة و الاجال القانونية و المساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة			X		
القدرة على تحديد الاهداف و التوجهات			X		
القدرة على تحديد الاهداف المسطرة			X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية و التدبير بالنتائج			X		
القدرة على قيادة الفريق				X	
القدرة على التحكم في المعلومة و استغلالها			X		
القدرة على التخطيط و التحليل استراتيجيا			X		
القدرة على تدبير المعرفة و تقاسمها مع الفريق				X	
القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود			X		
القدرة على تعبئة الموارد و الوسائل بشكل فعال			X		
القدرة على التحكم في المخاطر و تدبيرها				X	
القدرة على تحديد المشاكل و إيجاد الحلول البديلة			X		
القدرة على الإنصات و التحاور			X		
القدرة على الإبداع			X		
القدرة على التحسين المستمر للاداء و الكفاءات			X		
القدرة على تقييم الاداء و القدرات			X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية و الخارجية				X	X
القدرة على الاستجابة بسرعة و فعالية				X	
القدرة على التأثير و الإقناع				X	X
الحيوية و الطاقة			X		
الصرامة في العمل			X		
احترام المرتفقين و المساعدين				X	
الانفتاح و العمل في إطار الفريق				X	
الثقة في النفس			X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري			X		
الشجاعة التدبيرية			X		
روح المبادرة و المثابرة			X		
النزاهة و الإخلاص في العمل			X		
الإلمام الجيد بالقوانين و الانظمة المؤطرة للعمل			X		
التركيز و الفعالية تحت الضغط و الإرهاق			X		
المؤهلات المعرفية و الاخلاقية			X		
الإلمام بالمساطر و منهجية العمل				X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة				X	
التعبير الشفوي				X	
التعبير الكتابي				X	
استعمال المعلومات				X	
الدراية بالقواعد و المساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله			X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية و انظمة التدبير و المراقبة و المعلومات				X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس				X	

خريكة في : 18 ماي 2023

رئيس مجلس جماعة خريكة

الرئيس
Président
Conseil communal
محمد زكراني

استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة
بإدارة جماعة خريبكة

المنصب المطلوب: رئيس مصلحة	
1- الحالة المدنية:	
NOM :	الاسم العائلي :
PRENOM :	الاسم الشخصي :
الحالة العائلية : ☐ عازب(ة) ☐ متزوج(ة) ☐ أرمل(ة)	
رقم ب.ت.و :	رقم التأجير :
تاريخ التوظيف بالإدارة :	
الدرجة :	السلّم : الرتبة :
مقر العمل :	
رقم الهاتف :	
البريد الإلكتروني :	
العنوان الشخصي :	

2- الشهادات المحصل عليها (من الأحدث إلى الأقدم)			
الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم)				
موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية		
أ - المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات العمومية أو القطاع الخاص		
المؤسسة	المنصب/ الوظيفة	الفترة
ب - الخبرة المهنية		
المجال	الموضوع	المضمون

5 - اللغات						
العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى	
						مقروءة
						مكتوبة
						منطوقة

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع:

حرر في:بتاريخ/...../.....

التوقيع مع إثبات الاسم الكامل