

قرار رقم 120 بتاريخ 21 أكتوبر 2023
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بجماعة اولادبرحيل

إن رئيس جماعة اولادبرحيل

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق ل 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات ، لاسيما المواد 96 و 126 و 127 منه..
- بناء الظهير الشريف رقم : 1.58.008 بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره و تنميته .
- بناء على المرسوم 2-77-738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات و الذي تم تعديله وتنميته.
- بناء على المرسوم رقم : 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 فبراير 2011) في شان كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 2-21-580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 2522.21 صادر في 21 ربيع الاول 1443 (28 اكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على المنشور التوظيفي للسيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على المقرر رقم 145 بتاريخ 24 دجنبر 2018، والمتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة جماعة اولادبرحيل وتحديد اختصاصاتها.
- و بنا على قرار رئيس المجلس الجماعي بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اولاد برحيل تحت عدد : 106 بتاريخ : 02 غشت 2023 .
- بناء على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح لمناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة اولادبرحيل. بتاريخ 18 شتنبر 2023 لحصر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المقابلة الانتقائية لشغل المناصب المعلن عنها، وتسجيله عدم تلقي أي ترشيح.

يقرر ما يلي

المادة الاولى : يعلن رئيس جماعة اولادبرحيل عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية :

رؤساء الأقسام	رؤساء المصالح
قسم الشؤون الإدارية و المالية	مصلحة الموارد البشرية والميزانية والنفقات
	مصلحة الموارد المالية والممتلكات العقارية
قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والرياضية	مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية
	مصلحة التعمير والبيئة
	مصلحة التهيئة الحضرية والصفقات والآليات والأشغال

المادة الثانية : وحيث ان الجماعة لم تتلقى أي ترشيح لمناصب المسؤولية الشاغرة المذكورة.

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم بجماعة اولادبرحيل في وجه الموظفين المرسومون و

الأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة اولادبرحيل والعاملين بإدارتها والمرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى

الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية 08 سنوات.

المادة الثالثة :

يُفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة بجماعة اولادبرحيل في وجه الموظفين المرسمون و الأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة اولادبرحيل والعاملين بإدارتها والمرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية 04 سنوات.

المادة الثالثة : تحدد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل المناصب الشاغرة وفق الملحق المرفق لهذا القرار.

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس قسم ومنصب رئيس مصلحة من الوثائق التالية :

- * طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعة بموافقة رئيس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح..
- * سيرة ذاتية تشير إلى مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني ، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها .تسحب من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma
- * برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المرشح في شان تدبير المنصب المترشح له و تطويره و الرفع من أدائه .
- * قرار التعيين في الإطار الحالي .
- * قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .

- المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في أربعة (4) نظائر بمصلحة الموارد البشرية بمقر الجماعة و ذلك بعد تسجيله بمكتب الضبط بالجماعة قبل يوم : 03 نونبر 2023.....على الساعة الرابعة والنصف و هو آخر اجل لقبول طلبات وملفات الترشيح .

المادة السادسة : تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح ، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بعده . وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس جماعة اولادبرحيل عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح .

المادة السابعة : يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي لاولادبرحيل ونشرها على بوابة التشغيل العمومي .

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار في البوابة الالكترونية العمومية للتوظيف www.emploi-public.ma وجميع وسائل النشر و يلصق بمقر الجماعة.

رئيس المجلس

02 أكتوبر 2023

حرر باولادبرحيل في :



بأمر من الرئيس ويتولى عنه
عبد العزيز ابوالحسن
مدير المصالح الجماعية

**الملحق المحدد لمهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة المشار إليه في
المادة الثالثة من قرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية**

❖ مهام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

- تسيير الشؤون الإدارية لجميع المصالح التابعة للقسم ، ولهذه الغاية يتخذ جميع الإجراءات اللازمة والتدابير الرامية لضبط وتنظيم التسيير الإداري والمهام المنوطة بهذه المصالح، ويتكون من ثلاثة مصالح:
- مصلحة الموارد البشرية والميزانية والنفقات.
- مصلحة الموارد المالية والممتلكات العقارية.
- مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء والمصادقة على الوثائق.

❖ الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:

- أن يكون المترشح ملماً بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.
- أن يكون المترشح ملماً بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم.
- أن يكون ملماً بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون قادراً على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بالتنسيق مع مدير المصالح.

❖ مهام رئيس مصلحة الموارد البشرية والميزانية والنفقات.

تتكون هذه المصلحة من مكتبين:

1. مكتب الموارد البشرية.

تتحدد مهام هذا المكتب بالإضافة إلى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة في:

- تتبع المسارات المهنية لكافة موظفي وأعوان الجماعة (التوظيف، الإلحاق، الترقيات، الامتحانات الكفاءة المهنية، التأديب، الإجازات السنوية، الاستثنائية، الاستدعاء، التأمين الصحي، التقاعد، ضبط التوقيت، المذكرات المصلحية، التكوين المستمر، الشؤون الاجتماعية للموظفين).



- السهر على صرف الأجور والمنح والتعويضات المختلفة للموارد البشرية (إعداد البيانات والوثائق المحاسبية المتعلقة بموظفي الجماعة، نفقات وأجور الموظفين، التعويضات، الاقتطاعات لفائدة التعاضديات ، صناديق التقاعد، مؤسسات القروض الخاصة ...)
- مسك الملفات الشخصية للموظفين والأعوان.
- التدبير المندمج لمصاريف الموظفين وتتبع منظومة أجور.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.

2. مكتب الميزانية والنفقات.

- يقوم هذا المكتب بالإضافة إلى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة ب :
- التدبير المندمج لمصاريف الجماعة.
 - مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالمصلحة.
 - إعداد وثائق وملفات المحاسبة المحلية، وإعداد الميزانية بتنسيق مع المصالح المعنية.
 - إعداد وتتبع تنفيذ الميزانية السنوية والرخص الخصوصية بتعاون مع اللجنة المختصة.
 - البرمجة وتدبير الفوائض المالية.
 - تتبع الالتزامات المالية وتصفية مختلف النفقات.
 - إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات.
 - أداء مستحقات استهلاك الماء والكهرباء والهاتف.
 - مسك وضبط ملفات وسجلات جرد الممتلكات المنقولة والأدوات والأثاث.
 - مسك السجلات المنصوص عليها في المرسوم رقم 451-17-2 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
 - إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية.
 - أداء أجور الأعوان العرضيين والمياومين.
 - إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
- ❖ الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:

- أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها.
- أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون المترشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة هذه المصلحة.
- أن يكون المترشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.

❖ مهام رئيس مصلحة الموارد المالية والممتلكات العقارية.

تتكون هذه المصلحة من مكتبين:



1. مكتب الوعاء الضريبي والممتلكات العقارية.

تتحدد مهام هذا المكتب بالإضافة إلى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة في :

- تلقي وفحص إقرارات الملزمين (الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية، الرسم على محال بيع المشروبات، الرسم على الإقامة في المؤسسات السياحية، الرسم على النقل العمومي للمسافرين، الرسم على استخراج مواد المقالع)

- التأشير على سجلات المداخل الشهرية المنصوص عليها في المادة 149 من القانون 06-47 .
 - تلقي الاخبارات والتصريحات الخاصة بضياغ الوثائق المحاسبية الخاصة بالملزمين حسب القانون 06-47 .
 - الإحصاء الضريبي.
 - تصحيح أساس فرض الرسوم .
 - الفرض التلقائي للرسوم.
 - تصفية مختلف الضرائب والرسوم والحقوق والأتاوى بتنسيق مع المصالح المالية المعنية.
 - تدبير الممتلكات العقارية ومسك سجلات إحصائها وتسوية وضعياتها القانونية.
 - تدبير الاستغلال والاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.
 - الاقتناءات والتفويطات.
 - تدبير أملاك الجماعة والحفاظ عليها.
 - مباشرة أعمال الكراء والبيع التي تهم الملك الجماعي الخاص.
 - تدبير العمليات العقارية.
 - إحصاء الأملاك الجماعية.
 - نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
 - الإشراف على عملية حيازة الهبات والوصايا.
 - الاقتناءات والتفويطات وكل المعاملات المتعلقة بالملك الجماعي الخاص.
 - إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية.
 - إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
- ## 2. مكتب شساعة المداخل.

- يقوم هذا المكتب بالإضافة إلى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة ب:
- اتخاذ التدابير من أجل استخلاص الرسوم والحقوق والواجبات والأتاوى المأذون بها لصالح الجماعة.
 - استخلاص الرسوم المحددة بموجب القوانين 06-47 و 07-39 ومختلف القوانين ذات الصلة.
 - تلقي الإقرارات الخاصة بالرسم على عمليات تجزئة الأراضي والرسم على المياه المعدنية ومياه المائدة.
 - مسك السجلات المنصوص عليها في المرسوم رقم 451-17-2 المتعلق بالمحاسبة العمومية.



- دفع المداخل المستخلصة إلى القابض طبقا للقانون.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمصلحة.
- منح الشواهد الجبائية الخاصة بالعقارات المبنية وغير المبنية
- منح الشواهد الجبائية الخاصة بالشركات والأفراد.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.

❖ الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:

- أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها.
- أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون المترشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة هذه المصلحة.

- أن يكون المترشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.

❖ مهام رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.

تسيير الشؤون الإدارية لجميع المصالح التابعة للقسم ، ولهذه الغاية يتخذ جميع الإجراءات اللازمة والتدابير الرامية لضبط وتنظيم التسيير الإداري والمهام المنوطة بهذه المصالح، ويتكون من ثلاثة مصالح:

- مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
- مصلحة التعمير والبيئة.
- مصلحة التهيئة الحضرية والصفقات والآليات والأشغال.

❖ الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:

- إن يكون المترشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.
- إن يكون المترشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم.
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.

- اختصاصات المصالح التابعة لهذا القسم :

❖ مهام رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.

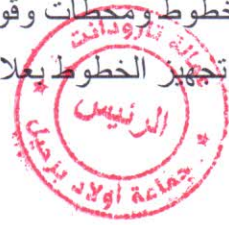
تتكون هذه المصلحة من مكتبين:



1. مكتب الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والشرطة الإدارية وحفظ الصحة.

تحدد مهام هذا المكتب بالإضافة إلى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة في:

- وضع و تعديل النظام الصحي الجماعي.
- تتبع شؤون الصحة العامة وجهود النظافة والتطهير وجمع النفايات ومحاربة عوامل انتشار الأمراض ومعالجة المياه ومحاربة الأوبئة بتراب الجماعة.
- مراقبة التجهيزات الصحية وتدبير مرفق نقل المرضى ودفن الموتى.
- تنسيق الجهود مع المصالح الصحية والبيطرية والسلطات المختصة في حدود اختصاصات الجماعة في المجالات أعلاه وكذا في مجال مراقبة جودة المواد الغذائية والمواد المعروضة للاستهلاك العمومي.
- تتبع تدابير الوقاية من الحريق والآفات والفيضانات والكوارث الأخرى.
- إعداد المراسلات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية حول مختلف تدخلات المكتب.
- مسك وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
- تهيئ ومسك ملفات الرخص المهنية.
- التشوير الطرقي والسياحي بتنسيق مع المصالح المعنية.
- ترقيم المنازل وتشوير الأحياء.
- البث في شكايات المواطنين المختلفة
- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة.
- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة.
- منح رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية.
- منح رخص الفتح المبكر والإغلاق المتأخر.
- منح رخص فتح المحلات التجارية والمهنية داخل الأسواق الجماعية.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية.
- إعداد قرارات فردية تتمثل في المنع والإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة والسكينة العامة.
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية والمهنية والصناعية.
- إجراء أبحاث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة.
- إعداد وصياغة دفاتر التحملات الخاصة بالمصلحة.
- القيام بالإجراءات الضبطية الخاصة بالمحافظة على النباتات والأغراس والملك العام.
- دراسة الطلبات المتعلقة بمسارات الخطوط ومحطات وقوف الحافلات.
- تنظيم مرفق النقل العمومي ومواكبة تجهيز الخطوط بعلامات السير والوقوف والمخابى.



- القيام بحملات التحسيس الخاصة بالنظافة والبيئة.
- إعداد وإنجاز التقارير المتعلقة بالمصلحة.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
- 2. مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والشواهد.
- تتحدد اختصاصات هذه المصلحة إضافة إلى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة في:
- منح شواهد الحياة الفردية والجماعية.
- منح شواهد العزوبة وشواهد الزواج وشواهد الخطوبة.
- منح شواهد المطابقة .
- منح شهادة صحة النسب.
- منح شهادة القرابة.
- منح شهادة الزوجة الوحيدة.
- منح شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق.
- منح شهادة الحمل العائلي.
- منح كل الشواهد الأخرى التي يطلبها المواطنون وفقا للمساطر القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمصلحة.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
- التنشيط الثقافي و الرياضي بالمدينة.
- تدبير وتسيير المنشآت الرياضية و الثقافية التابعة للجماعة.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاجتماعيين والثقافيين والرياضيين.
- مساعدة اللجنة المكلفة بالثقافة والرياضة بالمجلس للقيام بمهامها.
- تقديم الدعم المادي واللوجستي للجمعيات النشيطة بالمدينة (نقل- قاعات و ملاعب رياضية- قاعات للاجتماعات وممارسة الأنشطة- معدات رياضية ، جوائز ...).
- مسك وتتبع ملفات الجمعيات وتقييم أنشطتها.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمصلحة.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.

❖ الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:

- أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها.
- أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون المترشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة.



- أن يكون المترشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.

❖ مهام رئيس مصلحة التعمير والبيئة.

تتكون هذه المصلحة من مكتبين:

1. مكتب التعمير والبناء.

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

- دراسة ملفات رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل
- منح رخص البناء ورخص الإصلاح بعد التأكد من مطابقتها للقانون
- منح رخص السكن وشهادات المطابقة
- منح رخصة احتلال الملك العمومي لغرض البناء
- تسليم رخص الربط بشبكات الماء والكهرباء
- الإفادة التقنية من أجل الحصول على: (رخص فتح المحلات التجارية والصناعية والمهنية، رخص فتح المؤسسات العمومية ورياض الأطفال، رخص التحفيظ وبيع الأراضي)
- تنظيم أرشيف ملفات الرخص والتصاميم
- مراقبة البناء والمخالفات
- تحرير محاضر المعاينة عند مخالفات البناء
- توجيه الاعذارات وإيقاف الأشغال بالنسبة للمخالفين
- توجيه المخالفات إلى وكيل جلالة الملك
- إعداد قرارات الهدم
- مراقبة البناءات المهمة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمصلحة
- البت في الشكايات المتعلقة بالبناء
- دراسة ضوابط البناء
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه
- كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة.

2. مكتب النظافة والإنارة العمومية والمساحات الخضراء.

تتحدد مهام هذا المكتب في:

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- توسيع وإحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية.
- ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- مراقبة استهلاك الكهرباء والدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- إعداد تقارير شهرية ودورية وسنوية.
- البت في شكايات المواطنين.



- إحداث وتهيئ المساحات الخضراء.
 - الصيانة العامة للمجالات الخضراء العمومية.
 - غرس أشجار التصفيف وتعويض المتلاشي منها.
 - إحداث مشتل جماعي.
 - تشذيب وتقليم أشجار التصفيف.
 - غرس الأشجار والشجيرات والأزهار للتزيين.
 - القيام بعمليات السقي.
 - القيام بعمليات التطهير الصلب بالمدينة.
 - مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة.
 - مراقبة الآليات والحاويات الخاصة بالنظافة.
 - القيام بحملات التحسيس الخاصة بالنظافة والبيئة.
 - مراقبة وتنظيم مطرح النفايات.
 - القيام بإجراءات الضبط الخاصة بالمحافظة على النباتات والأغراس.
 - البت في شكايات المواطنين في مجال النظافة والبيئة وغيرها.
 - إعداد تقارير شهرية ودورية وسنوية.
 - إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على إنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه.
 - كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة.
- ❖ **الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:**

- أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها.
- أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون المترشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة هذه المصلحة.
- أن يكون المترشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.

❖ **مهام رئيس مصلحة التهيئة الحضرية والصفقات والآليات والأشغال.**
تتكون هذه المصلحة من مكتبين:

1. مكتب التهيئة الحضرية والدراسات التقنية والصفقات.

تتحدد مهام هذا المكتب في:

- إعداد وتتبع وثائق التعمير.
- إعداد وتتبع تصاميم التهيئة العمرانية.
- إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.



- إعداد تصاميم إعادة التأهيل.
- إعداد التصاميم القطاعية.
- منح رخص التجزئة.
- تتبع الأشغال داخل التجزئات.
- التسلم المؤقت والنهائي للأشغال داخل التجزئات.
- رسم وتعيين التصاميم والخرائط المتعلقة بالمدينة.
- تحديد حدود الشوارع والأزقة والساحات بالمدينة.
- تحديد التقسيم الإداري للمدينة.
- إعداد وتوزيع تصاميم المدينة على المصالح التابعة للجماعة.
- تنظيم الأرشيف الخاص بالمصلحة.
- وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير.
- دراسة مشاريع التجزئات.
- دراسة ضوابط البناء.
- تتبع الدراسات العمرانية.
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنائات.
- رخص تقسيم العقارات.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمصلحة.
- إنجاز جميع الدراسات التقنية لصالح الجماعة.
- القيام بمختلف الإجراءات الخاصة بإبرام الصفقات الخاصة بإنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات أو التوريد بالمواد.
- إعداد ونشر البرنامج السنوي التوقعي للصفقات.
- إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات لصفقات الجماعة.
- تحضير ملفات طلب العروض.
- القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة.
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد والانترنت.
- البت في شكايات المواطنين.
- إعداد وترتيب كافة ملفات المكتب والسهر على إنشاء أرشيف خاص به والمحافظة عليه.
- كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة.

2. مكتب الأشغال والمعدات والآليات والمحجز.

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:



- الإشراف على المخزن الجماعي.
 - الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت.
 - إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
 - الإشراف على أعمال السائقين التابعين والعاملين بالجماعة وتوزيع المهام بينهم.
 - الإشراف على المحجز الجماعي وتنظيم الحراسة ومسك السجلات.
 - القيام بالتدخلات الاستعجالية في كل ما يتعلق بصيانة البنايات الإدارية التابعة للجماعة.
 - تنظيم الأشغال الجماعية والإشراف عليها.
 - البت في شكايات المواطنين.
 - إعداد وترتيب كافة ملفات المكتب والسهر على إنشاء أرشيف خاص به والمحافظة عليه.
 - كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورات المصلحة.
- ❖ الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد هذا المنصب:

- أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها.
- أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- أن يكون المترشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة.
- أن يكون المترشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات.


 بامر من الرئيس ويتفويض
 عبد العزيز أبو الحسن
 مدير المصالح الجماعية