

**قرار رئيس جماعة السهول رقم 55 بتاريخ فاتح مارس 2024  
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة لرؤساء المصالح بجماعة السهول.**

**إن رئيس جماعة السهول؛**

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96 ، 126 و 127 منه ؛
- 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 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 كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر 22 محرم 1443 الموافق (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 9 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة السهول رقم 08 بتاريخ 14 يناير 2019 بشأن تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 24 يناير 2019 ؛

**يقرر ما يلي :**

**المادة الأولى: فتح باب الترشيح .**

يعلن رئيس جماعة السهول عن فتح باب الترشيح لشغل ستة (06) مناصب المسؤولية الشاغرة لرؤساء المصالح بجماعة السهول التالية :



- (1)- مصلحة التعمير والتخطيط وتدير المجال وشؤون البيئة؛
- (2)- مصلحة الدراسات التقنية و الاشغال والصيانة و الاليات والممتلكات ؛
- (3)- مصلحة حفظ الصحة؛
- (4)- مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد المالية البشرية؛
- (5)- مصلحة الشؤون القانونية و الإدارية وشؤون المجلس و الشؤون الاقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و الرياضية؛
- (6)- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.

## المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة .

- يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة إدارة جماعة السهول في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين جماعة السهول 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 (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل؛
- غير انه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة او الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

## المادة الثالثة: المهام .

تحدد المهام الموكولة لرؤساء المصالح والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

## المادة الرابعة: ملف الترشيح.

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة السهول يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته.
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم الذي يخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

## المادة الخامسة: إيداع ملف الترشيح .

تودع ملفات الترشيح في ثلاث (3) نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج مقابل وصل استلام مباشرة بمقر إدارة جماعة السهول، (مكتب الضبط) خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من يوم **11 مارس 2024** إلى غاية يوم **29 مارس 2024** على الساعة الرابعة و النصف بعد الزوال وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

## المادة السادسة : لجنة الانتقاء والمقابلة .

تعين لجنة لدراسة وانتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس الجماعة وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

## المادة السابعة: نشر القرار.

ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) و يلصق بمقر إدارة جماعة السهول .

السهول، في فاتح مارس 2024  
رئيس جماعة السهول  
امضاء : الهريسي الرويش

**بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير والتخطيط وتدير المجال وشؤون البيئة بجماعة السهول.**

**I - مهام المنصب :**

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛
- الإشراف المباشر على تنظيم وتدير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بالمكاتب التابعة لها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مكاتب المصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- تمثيل الجماعة على مستوى الوكالة الحضرية و العمالة و الجماعة؛
- التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة؛
- استقبال المواطنين وتقديم الإرشادات في مجال التعمير؛
- التأشير على رخص البناء والتصاميم الحاملة للرأي الموافق للوكالة الحضرية؛
- استقبال ملفات طلبات الحصول على رخص البناء و التأكد من توفرها على جميع الوثائق الضرورية و ضبطها في سجل خاص بذلك بعد إرسالها و قبولها بالتطبيق المعمول به؛
- ترتيب ملفات البناء المرخصة؛
- ضبط محتويات المخزن و تديره؛
- تدير حضيرة السيارات و الآليات؛
- تدير أرشيف المصلحة؛
- القيام بالمعاينات و تحرير محاضر بالنسبة لطلبات الحصول على رخص الإصلاح؛
- معاينة البناءات من أجل الحصول على رخص التعلية و التأشير عليها بالتصاميم؛
- تمثيل المصلحة في إطار لجان مشتركة؛
- المصادقة على نسخ من التصاميم المرخصة؛
- تهيئ و تسليم شواهد المطابقة؛
- تسليم رخص الإصلاح؛
- تهيئ الملفات و توزيعها على الوكالة الحضرية و عمالة سلا و المصالح الخارجية؛
- حضور الاجتماعات المنعقدة بمقر الشباك الوحيد للبت في الملفات المرجحة؛
- إعداد المحاضر و نسخها و توزيعها على المصالح المعنية و التصاميم الحاملة للرأي الموافق للوكالة الحضرية من أجل الترخيص؛
- احتساب رسومات الملفات التي حظيت بالموافقة؛



- تسليم رخص البناء بواسطة التطبيق المعمول به و كذا ضبطها بسجل خاص بذلك؛
  - إرسال نسخ من رخص البناء و نسخ من رخص شغل الملك الجماعي المؤقت إلى السلطة المحلية و الوكالة الحضرية؛
  - تهيئ و إرسال بطائق الإحصائيات (تسليمها لممثل مندوبية السامية للإحصاء و كذا ممثل مندوبية الإسكان و سياسة المدينة)؛
  - مراقبة المباني الالية للسقوط؛
  - منح الرخص الخاصة بشبكة الماء والكهرباء؛
  - اعداد برامج حول اصلاح وترميم المسالك الطرقية الجماعية؛
  - العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛
  - وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- و يشرف على المكاتب التالية :

### 1- مكتب شؤون البيئة:

- تتبع وتديبر جميع الملفات المتعلقة بالجمال البيئي بالجماعة ؛

### 2- مكتب التعمير والتخطيط وتديبر المجال:

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء كالتشجير وخلق مساحات خضراء وتهيئ المساحات الخضراء المنبتقة عن التجزئات العقارية والحدائق العمومية؛
- ممارسة جزء من مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاتها بالأقسام والمصالح الجماعية؛
- تديبر الشكايات والتظلمات المرتبطة باختصاصات المصلحة؛
- دراسة ملفات طلبات رخص البناء واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات تجديد رخص البناء واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- تصفية الرسوم المتعلقة بالبناء و إحالة الملف على شسيي المداخيل في الآجال القانونية قصد الإستخلاص؛
- دراسة ملفات طلبات رخص الربط بالماء الصالح للشرب واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخص الربط بالتيار الكهربائي واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخصة تغيير التصميم واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخصة الإصلاح واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخص السكن وشهادة المطابقة واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الإذن بتقسيم العقارات واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الإذن في التقسيم ( البيع على الشياع) واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الشواهد الإدارية الخاصة بالعقار غير المحفظ واعداد الشواهد المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الإذن بإحداث تجزئة واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات شهادة التسلم المؤقت لأشغال التجزئة . واعداد الرخص المرتبطة بها؛
- تديبر ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والإستثناءات؛
- تديبر و تتبع المساطر المتعلقة بأراضي الجماعات الساللية؛
- تنفيذ المساطر المتعلقة بمخالفات قوانين التعمير الجاري بها العمل وتتبع محاضر مخالفات البناء؛
- إعداد تقارير شهرية حول مخالفات أحكام قانون التعمير وإحالتها على مديرية المصالح؛
- المساهمة في إعداد وتتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ وتديبر الملفات المرتبطة بها؛
- المساهمة في إعداد التصاميم المتعلقة بالتطهير السائل والصلب والعمل على التقيد بمقتضياتها؛
- تتبع وتديبر أنشطة المقالع المتواجدة بالجماعة؛
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاتها بمختلف المصالح الجماعية؛



- تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس المتعلقة بالتعمير و البيئة؛
  - إعداد و تتبع قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع مكتب الممتلكات؛
  - إعداد و تتبع ملفات التشوير الأفقي والعمودي للطرقات؛
  - إعداد و تتبع القرارات الفردية والتنظيمية المرتبطة بمختلف مجالات تدخل الجماعة وتوجيهها إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ؛
  - تتبع تنفيذ المساطر المتعلقة بنزع الملكية مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المختصة؛
  - تتبع الإجراءات والمساطر المتعلقة بمجال التعمير في علاقتها بالمصالح الخارجية المعنية؛
  - وبصفة عامة المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ؛
- II - الكفاءات المطلوبة :**

### ✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بالتعمير؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- إعداد مختلف التقارير و الإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري؛
- المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

### ✓ المؤهلات التديرية :

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المجلس؛
- (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الأشغال التقنية و منظومات التتبع و التقييم؛
- المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية؛
- المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص الجماعة؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛



- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

### ✓ المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والافتتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيبي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛



**بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة الدراسات التقنية والأشغال والصيانة والآليات والممتلكات بجماعة السهول.**

**I - مهام المنصب :**

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛ الإشراف المباشر على تنظيم وتسيير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بالمكاتب التابعة لها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
  - تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مكاتب المصلحة؛
  - السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع مقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
  - عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
  - الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
  - تحيين المعطيات المتعلقة بوضعية البنية التحتية؛
  - تحديد الأولويات للتجهيز والصيانة؛
  - اقتراح البرنامج السنوي للصيانة؛
  - القيام بالدراسات المطلوبة وإعداد كنانيش الشروط والتحملات الخاصة بصفقات أشغال الصيانة والتوريدات؛
  - تتبع جميع أورايش التجهيز والصيانة المفتوحة بتراب الجماعة وإعداد تقارير في شأنها عند الحاجة؛
  - المساهمة في إعداد مشروع مقترح الاستثمار؛
  - ضبط محتويات المخزن وتديره؛
  - تسيير حاضرة السيارات والآليات؛
  - ضبط و مسك سجل محتويات مختلف تجهيزات الأشغال و الحفلات؛
  - تهيئ فضاءات المهرجانات و الحفلات و مختلف التظاهرات؛
  - تتبع اشغال صيانة المناطق الخضراء و الاعتناء بها و صيانتها؛
  - القيام بالدراسات المطلوبة وإعداد كنانيش الشروط والتحملات الخاصة بصفقات أشغال الصيانة واقتناء الأشجار والأغراس؛
  - المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي؛
  - ضبط المراسلات الخاصة بالمصلحة؛
  - احتساب مستحقات المتعدين؛
  - العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛
- وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- و يشرف على المكاتب التالية :



## 1- مكتب الدراسات التقنية و الأشغال:

- تتبع إعداد الدراسات المتعلقة بمختلف المشاريع خاصة تلك موضوع الصفقات بتنسيق مع مكتب الدراسات والمصالح المختصة؛
- تتبع إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات ( المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...) بتنسيق مع مكتب الدراسات والمصالح المختصة؛
- تتبع إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالمشاريع المبرمجة من طرف المجلس بتنسيق مع مكتب الدراسات والمصالح المختصة؛
- إعداد البطائق التقنية للمشاريع لمختلف المشاريع المبرمجة من طرف المجلس الجماعي؛
- إنجاز تقرير افتتاح الورش وتتع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة؛
- إعداد وتسجيل الأمر بالخدمة، الأمر بتوقيف الأشغال و الأمر باستئناف الأشغال؛
- إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال؛
- إنجاز أوراق الإرتباط الخاصة بالأشغال المنجزة؛
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال؛
- إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة؛
- إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية للأشغال Décomptes)؛
- إعداد واقتراح مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية قصد عرضها للمصادقة عليها من طرف اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية؛
- إعداد وتتبع ملفات مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية والحرص على إنجازها؛
- تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID) الخاصة بالدراسات والأشغال؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الدراسات التقنية والأشغال في آجالها القانونية؛
- إعداد و تتبع و تنفيذ الإنفاقيات المبرمة مع الجماعات الترابية والقطاعات الوزارية وخاصة تلك المتعلقة بالكهربة القروية والتزويد بالماء الصالح للشرب والطرق؛
- إعداد ملف لبرمجة الإعتمادات المالية الضرورية للوفاء بالإلتزامات الجماعية؛
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية المتعلقة بقانون الصفقات و كئنايش التحملات الخاصة بالأشغال والدراسات؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

## 2- مكتب الصيانة والآليات:

- تدبير ملفات ومشاريع التدبير المفوض كالتنظافة والنقل الحضري؛
- تدبير صيانة ونظافة المساحات الخضراء والمطابخ العمومية للنفايات والمقابر والطرق والبنائيات الإدارية؛
- تدبير مرافق الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب والإنصالات والتطهير السائل والصلب؛
- صيانة شبكة ومنشآت الإنارة وشبكة الماء الصالح للشرب؛
- إعداد أشغال برامج التدشينات بالمناسبات الوطنية والدينية وتزيين الجماعة بالأعلام الوطنية والإنارة وصباغة الأرصفة وتبليط الطرقات؛
- الحرص على النظافة والقيام بعمليات التنظيف بمركز العرجات و الأسواق الأسبوعية و منتزه سيدي اعميرة وعموما بتراب الجماعة؛
- مراقبة وتوجيه عمال النظافة، ووضع برنامج أعمال النظافة وتتع مدى إنجازها (طبيعة العمل ، مدة الإنجاز، تحديد العون المسؤول)؛
- أداء المستحقات عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء و الكهرباء و المواصلات اللاسلكية و المحروقات و الزيوت و إصلاح العربات والسيارات و قطع الغيار؛
- القيام بالمهام المرتبطة بتسيير و تدبير حظيرة السيارات والآليات و الناقلات المائية؛





- تأمين السيارات والشاحنات و الناقلات المائية؛
- ضبط حركة السيارات والآليات ووضع برنامج استغلالها على أحسن وجه؛
- ضبط عمليات إصلاح وصيانة السيارات والآليات و الناقلات المائية؛
- ضبط وتديير عمليات توزيع الوقود والزيوت على السيارات والآليات الجماعية؛
- ضبط السجلات الخاصة بتديير حظيرة السيارات والآليات الجماعية و المحروقات؛
- تديير حركة سيارة الإسعاف وسيارة نقل أموات المسلمين؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدييرها.

### 3- مكتب الممتلكات:

- مسك سجلات الممتلكات العامة والخاصة للجماعة؛
- إعداد و تحيين سجل الممتلكات؛
- إعداد وتتبع كنانيش الشروط والتحملات الخاصة بمختلف المرافق الجماعية؛
- إعداد وتتبع القرارات الفردية والتنظيمية المرتبطة بمختلف مجالات تدخل الجماعة وتوجيهها إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ؛
- إعداد ملفات إعادة ترتيب و إخراج بعض الأملاك الجماعية؛
- تديير ملفات مساطر الإقضاء ونزع الملكية وقبول الهبات والمنازعات القضائية التي تكون فيه الجماعة طرفا؛
- تديير ملفات مساطر حيازة ونقل الملكية والإحتلال المؤقت للملك العمومي؛
- إعداد قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع المصالح المعنية؛
- إستخراج الرسوم العقارية وتقييدها وتحفيظها؛
- تتبع و تسيير و تديير جميع الممتلكات التابعة للجماعة؛
- تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس المتعلقة بالمعاملات العقارية؛
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاتها بالمصالح الجماعية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدييرها.

### II - الكفاءات المطلوبة :

#### ✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتديير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بتديير الأشغال التقنية و التهيئة الحضرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتديير الصفقات العمومية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتديير المالية المحلية؛
- القدرة على التديير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛



## ✓ المؤهلات التدييرية :

- التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المجلس؛ (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التديير الجماعي.....)؛
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تديير الأشغال التقنية و منظومات التتبع و التقييم؛
- إنجاز و تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية؛
- إنجاز دفاتر التحملات؛
- المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية؛
- المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص الجماعة؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتديير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التديير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تديير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

## ✓ المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛



بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة حفظ الصحة بجماعة السهول.

**I - مهام المنصب :**

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛ تدبير مرفق المكتب الصحي الجماعي؛
- تسليم رخص الدفن طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- القيام بكل إجراءات التدخل الوقائية للحد من الظواهر الغير الصحية التي تؤدي إلى إنتشار الأوبئة والأمراض المعدية مثل: محاربة الجردان و الحشرات - إتلاف المواد الغذائية الغير السليمة - الماء الغير الصالح للشرب - مظاهر تلوث البيئة؛
- مراقبة التصاميم العمرانية المودعة لدى المجلس للنظر في مدى مطابقتها لقواعد الصحة والسلامة العامة؛
- مراقبة كل طلبات الترخيص المتعلقة بفتح محلات تجارية أو خدماتية أو مهنية بالنظر في مدى ملاءمتها لقواعد الصحة والسلامة العامة؛
- مراقبة كل وسائل النقل العام سواء منها الحافلات أو سيارات الأجرة بمختلف أصنافها، أو العربات المجرورة بالجياد أو الدراجات النارية على مستوى النظافة و السلامة؛
- اتخاذ كل الإجراءات الرامية إلى محاربة الحشرات والكلاب والقطط الضالة بالتنسيق مع المصالح المعنية؛
- مراقبة المحلات التي قد تسبب أو تحدث ضجيجا أو تضر براحة السكان وصحتهم؛
- المراقبة الدورية للأسواق الأسبوعية والمراكز والمحلات التجارية والمؤسسات التعليمية وغيرها...؛
- منع كل الأنشطة المضرة بالصحة العمومية؛
- حفظ الصحة العامة وذلك بمراقبة جميع المحلات والمؤسسات والفضاءات المتواجدة بتراب الجماعة؛
- معالجة جميع المراسلات والشكايات الواردة على مصلحة حفظ الصحة في آجالها القانونية؛
- وعلى العموم السهر على تطبيق مقتضيات القرار الصحي الجماعي والقرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الصحة رقم 01.117 الصادر في 17 من شوال 1421 (12 يناير 2001 بتحديد المهام الخاصة بالأطباء وجراحي الأسنان التابعين لوزارة الداخلية وكذا القوانين والأنظمة المعمول بها ذات الصلة .

**II - الكفاءات المطلوبة :**

**✓ المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير حفظ الصحة و المحافظة على البيئة؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشؤون الاقتصادية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالترخيص للمؤسسات الاقتصادية و المصنفة و المفتوحة في وجه العموم؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات و المحلات المفتوحة في وجه العموم و المقدمة للمنتجات الغذائية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛



- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

### ✓ المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المراقبة الصحية والبيئية؛ (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة ؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج المساهمة في مراقبة صحة السكن و حملات محاربة الأمراض المنقولة و المعدية و منظومات تتبعها و تقييمها ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

### ✓ المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛



**بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة**  
**لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد المالية والبشرية بجماعة السهول**

**I - مهام المنصب :**

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛
- الإشراف المباشر على تنظيم وتسيير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بمختلف مكاتبها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- إعداد التقارير المتعلقة بأداء ومردودية المكاتب التابعة للمصلحة؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛
- وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- و يشرف على المكاتب التالية :

**1- مكتب الميزانية والمحاسبة :**

- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الجماعة وإعداد القوائم المحاسبية المنصوص عليها قانونا في الشق المتعلق بالمصاريف؛
- مراقبة وإعداد الالتزامات بالنفقات في حدود الاعتمادات المفتوحة بالميزانية؛
- تنفيذ نفقات الميزانية بعد الإطلاع على المستندات وإعداد الحوالات الصادرة في شأنها؛
- تهيئ الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات داخل الميزانية وإعداد القرارات المتعلقة بها والسهر على حسن تطبيقها؛
- تتبع تنفيذ الميزانية والحرص على تجميع القوائم المحاسبية الشهرية؛
- تسجيل وتتبع عمليات النفقات في السجلات المحاسبية المعدة لهذا الغرض؛
- ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية؛
- تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التسيير المندمج للنفقات (GID)؛
- حصر الميزانية، وإعداد القوائم المحاسبية في شقها المتعلق بالمصاريف؛
- إعداد التراخيص والقرارات المتعلقة بحصر الميزانية وبرمجة الفائض الناتج عنها؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الميزانية والمحاسبة في آجالها القانونية؛
- المسك و الحفاظ وتسيير محفوظات المكتب طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.



## 2- مكتب الموارد البشرية :

- وضع وتبعية تنفيذ برنامج التكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة بالتنسيق مع مدير المصالح والجهات المعنية؛
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الجماعة، في شقها المتعلق بالموارد البشرية؛
- العمل على إعداد قانون أطر موظفي الجماعة؛
- إعداد تعويضات الرئيس وذوي الحق من المستشارين في الآجال القانونية؛
- إعداد الرواتب والتعويضات الأساسية الشهرية للموظفين في الآجال القانونية؛
- الحرص على تسوية الوضعيات المالية والإدارية للموظفين المتعلقة بالترقية في الرتبة أو في الدرجة في الآجال القانونية؛
- الحرص على إعداد وتبعية الاقتطاعات الخاصة بالمساهمات في الصناديق الإجتماعية؛
- الحرص على تسوية الوضعية الإدارية للموظفين إتجاه الصندوق المغربي للتقاعد في الآجال القانونية؛
- إعداد جداول الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار بالنسبة للموظفين؛
- الحرص على إعداد إجتماعات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- العمل على إعداد ملفات امتحانات الكفاءة المهنية للموظفين المستوفين للشروط النظامية في آجالها القانونية؛
- العمل على إعداد وتبعية وتنفيذ الإجراءات والمساطر المتعلقة بالتوظيف، الإلحاق والنقل بالجماعة طبق القوانين والأنظمة المعمول بها؛
- إعداد وتبعية رخص الإجازة السنوية والرخص الاستثنائية؛
- السهر على تبعية حضور الموظفين وتسجيل الغيابات الغير المبررة وتفعيل المساطر القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن؛
- السهر على إعداد مختلف القرارات المتعلقة بالوضعيات الإدارية للموظفين؛
- دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على الجماعة بتنسيق مع مديرية المصالح والمصالح المختصة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الموارد البشرية في آجالها القانونية؛
- تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID) الخاصة بمصلحة الموارد البشرية؛
- مسك السجلات المحاسبية المنصوص عليها قانونا؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تديرها.

## 3- مكتب الموارد المالية :

- إعداد مشروع الميزانية وإعداد القوائم المحاسبية المنصوص عليها قانونا في شقها المتعلق بالمدخلات؛
- حصر الميزانية، وإعداد القوائم المحاسبية المنصوص عليها قانونا في شقها المتعلق بالمدخلات؛
- إعداد و تحيين القرارات الجبائية والحرص على تطبيق مقتضياتها؛
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية؛
- العمل على تهيئ الوثائق و البيانات من طرف مصالح التحصيل و خصوصا المتعلقة بعدم الأداء؛
- إعداد أوامر الإستخلاص و مراقبتها؛
- إعداد إشعارات الأداء؛
- تبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملتزمين؛
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي؛
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل؛
- إستخلاص واجبات الرخص الإدارية المرتبطة بمجال التعمير؛
- مسك محاسبة الصندوق؛
- مسك السجلات المحاسبية المنصوص عليها قانونا؛
- الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل التي تستخلص عن طريق كل من شسيع المدخلات أو مصالح الخزينة ومديرية الضرائب؛



- حصر البيانات الشهرية و الدورية و السنوية الخاصة بالمداخل؛
- معالجة المعطيات و تحيينها من اجل تهيئ التقارير و الإجابة على جميع المراسلات الواردة على مصلحة الموارد المالية في آجالها القانونية ؛
- الإستخلاص للضرائب و الرسوم و الأتاوى طبق القوانين و الأنظمة المعمول بها؛
- تتبع و تدبير الباقي استخلاصه بتنسيق مع المصالح المعنية؛
- السهر على تنفيذ مقتضيات قرار تعيين شيعي الجماعة و قرار إحداث وكالة مداخيل الجماعة؛
- تمكين الأمر بالصرف من الاطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية ووضعية المداخيل حسب طبيعة كل رسم و إعداد تقارير دورية حول الباقي استخلاصه؛
- التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية في تتبع المنازعات المتعلقة باستخلاص الضرائب و الرسوم المستحقة للجماعة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الموارد المالية في آجالها القانونية؛
- المسك و الحفاظ و تدبير محفوظات المكتب.

### 3- مكتب الصفقات :

- إعداد البرنامج التوقعي للصفقات التي تعتمز الجماعة إبرامها برسم السنة المالية المعنية بتنسيق تام مع المصالح المعنية؛
- السهر على إعداد الإعلانات المتعلقة بطلبات النشر و طلبات العروض بالجرائد الوطنية و البوابة الإلكترونية للصفقات العمومية؛
- إعداد قرارات تأليف لجان فتح الأظرفة؛
- التحضير لجلسات فتح الأظرفة؛
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة و نشرها عبر البوابة الإلكترونية للصفقات العمومية؛
- مسك السجلات المتعلقة بالصفقات المنصوص عليها قانونا؛
- دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على المكتب بتنسيق مع مديرية المصالح و المصالح المختصة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الصفقات في آجالها القانونية؛
- المسك و الحفاظ على محفوظات المكتب و حسن تدبيرها.

### II - الكفاءات المطلوبة :

#### ✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية؛
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية ؛
- الإلمام بكل التعديلات و المستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري و المحاسبي؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت و المؤسسات المحلية و الإقليمية و الجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري و كتابة محاضر الاجتماعات و التقارير و مختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير و على الحوار و مهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بجميع المهام و الأعمال المنوطة بسير المصلحة؛



## المؤهلات التديرية :

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المكاتب التابعة للمصلحة؛
- (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة ؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدير الشأن المحلي ومنظومات التبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

## المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والافتتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛





**بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية والإدارية وشؤون المجلس والشؤون الاقتصادية  
والاجتماعية والثقافية والرياضية بجماعة السهول.**

**I - مهام المنصب :**

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛
  - الإشراف المباشر على تنظيم وتسيير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بمختلف مكاتبها؛
  - الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
  - تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
  - السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع مقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
  - عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
  - إعداد التقارير المتعلقة بأداء ومردودية المكاتب التابعة للمصلحة؛
  - الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
  - العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التنقيح والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛
  - وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- و يشرف على المكاتب التالية :

**1- مكتب الشؤون القانونية والإدارية وشؤون المجلس:**

- إعداد اجتماعات المجلس و لجانها؛
- إعداد الاستدعاءات المتعلقة بالمجلس واللجان المتفرقة عن المجلس ولجنة فتح الأطراف؛
- السهر على احترام الآجال القانونية فيما يتعلق بانعقاد الدورات و توجيه الدعوات بشأنها؛
- مساعدة كاتب المجلس في إعداد المحاضر و توجيه ملف المقررات المتخذة إلى المصالح المعنية و تتبع تنفيذ مقررات المجلس؛
- مسك محاضر دورات المجلس و محاضر اللجان المتفرقة عن المجلس و مسك سجل الدورات؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه بتنسيق مع المصالح المعنية والتنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة؛
- دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على الجماعة بتنسيق مع مديريةية المصالح والمصالح المختصة؛
- إعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومحامي الجماعة؛
- إعداد جداول مختلف المنازعات القضائية سنويا وإحالتها على مصالح وزارة الداخلية؛
- إعداد ملفات القضايا الحكومية و التي بلغت مرحلة التنفيذ النهائي وإحالتها على مصلحة الحسابات والميزانية قصد التنفيذ؛
- إحالة كل الملفات و الاستدعاءات لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محامي الجماعة، بعد تهيئ الوثائق والتقارير الضرورية لتعزيز موقف الجماعة و ضمان حقوقها؛
- ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيها الجماعة إما مدعي أو مدعى عليها؛
- حضور أشغال الخبرة و جلسات البحث بمعية المصالح ذات الصلة بالملف و بتنسيق مع محامي الجماعة؛



- ممارسة مهام الشرطة الإدارية في علاقاتها بالمصالح الجماعية؛
- إعداد اتفاقيات الشراكة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الشؤون القانونية و الإدارية و شؤون المجلس في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تديرها.

## 2- مكتب الشؤون الاقتصادية :

- تلقي ودراسة طلبات فتح المؤسسات الاقتصادية المفتوحة للعموم (المقاهي - المطاعم - محلات الأكل الخفيف - محلات خدمات الانترنت - صالونات الحلاقة والتجميل) والمؤسسات من الدرجة الثانية (أفران، حمامات)؛
- تلقي ودراسة طلبات فتح المحلات التجارية لبيع المواد القابلة للاشتعال (العقاقير - الصبغة - بيع الأثاث المنزلي - بيع الأفرشة - بيع الخشب)، والمحلات التجارية الخاصة ببيع المواد الاستهلاكية ( المواد الغذائية، مواد التنظيف، بيع الأجهزة الإلكترونية، محلات بيع التوابل)؛
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار؛
- تهيئ وتسليم رخص مزاولة الأنشطة الاقتصادية؛
- تتبع النشاط الاقتصادي بتراب الجماعة؛
- إعداد القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات و الأنشطة التجارية و الصناعية و الحرفية؛
- إعداد القرارات الإدارية المتعلقة بالإندارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛
- إعداد القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية ووقف النشاط؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين؛
- تدبير ملفات المتابعات القضائية والتظلمات و الشكايات بتنسيق مع المصلحة المختصة؛
- القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة؛
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية في علاقاتها بالأقسام والمصالح الجماعية؛
- الإحصاء الدوري لمحلات الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية والقيام بالإجراءات والمساطر القانونية ذات الصلة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الشؤون الاقتصادية في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تديرها.

## 3- مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- تدبير وتسيير المنشآت الرياضية والثقافية والاجتماعية التابعة للجماعة؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاجتماعيين والثقافيين والرياضيين؛
- تلقي وتتبع دراسة ملفات طلبات المنح والدعم من طرف جمعيات المجتمع المدني؛
- إعداد ملفات الأنشطة الثقافية كالمهرجانات والأسابيع الثقافية والمواسم الدينية؛
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات والأسابيع الثقافية وإعداد تقارير الأنشطة؛
- المساهمة في تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني المحلي في إطار مقارنة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني؛
- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بالجماعة بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تديرها.

## II - الكفاءات المطلوبة :

### ✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛



- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية؛
- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

### ✓ المؤهلات التدييرية :

- التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المكاتب التابعة للمصلحة؛
- (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتزليل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

### ✓ المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والافتتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛



**بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة**  
**لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق بجماعة السهول.**

**I - مهام المنصب :**

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛
- الإشراف المباشر على تنظيم وتسيير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بمختلف مكاتبها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- إعداد التقارير المتعلقة بأداء ومردودية المكاتب التابعة للمصلحة؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛
- وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- و يشرف على المكاتب التالية :

**1- مكتب الحالة المدنية:**

- تدبير مرفق الحالة المدنية؛
- تسجيل الولادات و الوفيات و مسك سجلات الولادات و الوفيات؛
- تسليم النسخ الموجزة والكاملة وتسليم الدفاتر العائلية؛
- تسليم الوثائق الإدارية (شهادة الخطوبة، شهادة عدم الزواج، شهادة عدم التسجيل بالولادة والوفاة، شهادة الحياة الفردية والجماعية ، شهادة الزوجة الوحيدة، شهادة العزوبة، شهادة عدم الطلاق، شهادة القرابة، شهادة استبدال الاسم العائلي ... )؛
- إعداد التقارير الشهرية والثلاث شهرية و المراسلات الإدارية؛
- تسجيل البيانات الهامشية : الزواج، الطلاق ، الوفاة ، الأحكام التنقيحية، إدخال الكتابة بالأحرف اللاتينية مع إخبار السيد وكيل الملك؛
- إحالة سجلات الولادات والوفيات على السيد وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية بسلا تحت إشراف السيد عامل عمالة سلا؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الحالة المدنية في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

**2- مكتب المصادقة على الوثائق:**

- تدبير مرفق الإثهاد على صحة الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها؛
- ضبط سجل تصحيح الإمضاءات و نظيره؛
- ضبط الوثائق الخاضعة للمصادقة وإثبات الإمضاء؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.



✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بتدبير مجال الحالة المدنية؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

✓ المؤهلات التديرية :

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المكاتب التابعة للمصلحة؛  
(حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓ المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتكيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛

