



قرار رئيس المجلس الجماعي رقم 033 بتاريخ 01 أوت 2024

يقضى بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة تارودانت

إن رئيس مجلس جماعة تارودانت

- بناء على الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات.
- وبمقتضى الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه.
- وعلى 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 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المتعلقة بها.
- بناء على منشور وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلط.
- بناء على المقرر رقم 10 بتاريخ 23 أكتوبر 2023 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم تارودانت بتاريخ 30 نونبر 2023 والقاضي بتعيين وتعديل الهيكل التنظيمي لجماعة تارودانت.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس جماعة تارودانت عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

رئيس قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي
رئيس قسم الشؤون التقنية والمالية
رئيس مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الإدارية
رئيس مصلحة الموارد البشرية والتكوين المستمر وشؤون المجلس
رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلاقات العامة والاعلام والاتصال
رئيس مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل
رئيس مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات
رئيس مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع





## ملحق مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة المشار اليه في المادة الثالثة من قرار فتح باب

### الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة تارودانت

#### بطاقة توصيف المهام المتعلقة بالمنصب

##### قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي

يمارس رئيس قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبتنسيق مع مدير المصالح على السير العادي والتنسيق بين المصالح التالية:

- مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الإدارية
- مصلحة الموارد البشرية والتكوين المستمر وشؤون المجلس
- مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلاقات العامة والاعلام والاتصال
- وتحدد مهامه كالآتي،
- العمل الى جانب مدير المصالح في مساعدة الرئيس على ممارسة صلاحياته لا سيما في مجال التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الاستراتيجية واولويات التنمية الاجتماعية،
- الكفاءات المطلوبة
- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- تدبير الموارد البشرية.
- إدارة فرق العمل.
- العمل مع مختلف المتدخلين على المستوى الأفقي.
- التحرير الإداري.
- تدبير المشاريع.
- التواصل المهني.
- الكفاءة والديناميكية

##### مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الإدارية

يمارس رئيس مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الادارية المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتي:

##### مكتب الشؤون القانونية والممتلكات

- الإجابة على الاستشارات القانونية الواردة على المصلحة من مختلف المصالح الجماعية والتي تستفسر حول المساطر القانونية الواجبة التطبيق في مجال اختصاصها وذلك بتنسيق مع محامي الجماعة
- تعميم النصوص القانونية الصادرة حديثا بالجريدة الرسمية على مكونات الإدارة الجماعية من اجل العمل بها طبقا للأجل التي حددتها هذه النصوص.
- تدبير تنفيذ الاتفاقية المبرمة بين الجماعة والمفوض القضائي بتسليم المراسلات المبلغة وتسلم محاضر التبليغ بعد القيام بالمتعين.
- مواكبة الدعاوى القضائية المرفوعة ضد الجماعة او التي ترفع من طرفها وذلك بإمداد محامي الجماعة بالوثائق والوسائل القانونية والواقعية للدفاع عن موقف هذه الجماعة امام انظار المحاكم.
- حضور مختلف الخبرات وجلسات البحث القضائية التي تامر بها المحكمة وتقديم التصريحات لدى الشرطة القضائية.
- تبليغ ملفات التنفيذ بما فيها الملفات المسواة حيبا عن طريق جدولة متعددة السنوات. وذلك لتفادي سقوط الجماعة في فوائد التأخير والغرامات التهديدية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- تحيين وضعية سجل محتويات الأملاك الجماعية والسهر على ضبطه وتتبع عملية رقمنته تبعا للتوجيهات العامة القاضية بتطوير أداء الإدارة وتحديثها.
- تتبع عملية تحفيظ الأملاك الجماعية بتنسيق مع مصالح المحافظة العقارية المعنية.

- الاشراف على عمليات التحديد الهندسي بتنسيق مع مصالح المسح الطبغرافي والخرائطي.
- الاشراف على عمليات الاستخراج من الرسوم العقارية الام ذات الصلة بمجال التعمير مع المصالح المختصة.
- الاشراف على مجمل العمليات العقارية المتعلقة بالاقتناءات والمعاضات العقارية والهبات وعمليات تخطيط حدود الطرق العامة.
- الاشراف على عمليات نزع الملكية والتفويت والترتيب والتعيين ومساطر الإخراج من الملك العام الى الملك الخاص.
- تدبير عمليات الترخيص لاحتلال الملك العام الجماعي بما في ذلك اعداد الطلبات المتوصل بها وبرمجة اشغال لجن البث في الطلبات الى اعداد الرخص المرتبطة بهذا المجال.
- الاشراف على عملية استغلال مرآك و قوف الدراجات العادية والنارية والسيارات بما في ذلك الصفقات المتعلقة بهذا المجال وتتبع عملية الاستغلال طيلة كل سنة مالية.
- السهر على تتبع عملية استغلال الملك الخاص الجماعي في إطار عمليات الايجار وخاصة ما يرتبط منها بالأسواق الجماعية وأسواق القرب والسكنى الجماعية والمراحيض العمومية وغيرها.
- تتبع الإجراءات اللازمة ضد المتقاعسين عن أداء الواجبات الكرائية بتعاون مع المصالح المالية والقانونية المختصة.

### مكتب الشرطة الإدارية

- مراقبة المحلات والمؤسسات المصنفة وغير المصنفة طبقا للقرارات التنظيمية الجماعية ودفاتر التحملات الجاري بها العمل
- مراقبة الوضعية القانونية لمختلف المحلات التجارية والمهنية او الصناعية.
- مراقبة تنفيذ قرارات رئيس الجماعة فيما يخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي بإقامة او بدون إقامة بناء طبقا للتشريع الجاري به العمل وخصوصا القانون رقم 19.57 المتعلق بنظام الأملاك العقارية للجماعات الترابية والقرارات التنظيمية الجماعية الجاري بها العمل في هذا الشأن.
- الاشراف على فرق المراقبين المحلفين المكلفين بمراقبة تنفيذ قرارات رئيس الجماعة في مجال الشرطة الإدارية الجماعية.
- تتبع المحاضر المنجزة من طرف المراقبين المحلفين وذلك باستكمال الإجراءات اللازمة في مواجهة المخالفين بتنسيق مع المصالح الجماعية المعنية وتنفيذ القرارات الناتجة عنها.
- استقبال وتتبع الشكايات الواردة على الجماعة الكترونيا عبر النظام المعلوماتي للجماعة او هاتفيا او عن طريق مكتب الضبط.
- تسجيل الشكايات وتصنيفها حسب الموضوع.
- توجيه الشكاية بشكل صحيح الى الجهة المعنية.
- تهيئ مشاريع الأجوبة بتنسيق مع المصالح المعنية.

### المكتب الجماعي لحفظ الصحة

- تسليم رخص الدفن
- تدبير قاعدة البيانات المعلوماتية
- اتخاذ التدابير المتعلقة بنقل ودفن الموتى
- مراقبة المآكن والمنشآت العمومية
- المراقبة الصحية للوحدات الصناعية والمهنية والورشات المهنية
- مراقبة توفر الشروط الصحية داخل المؤسسات التربوية والمؤسسات ذات الصبغة الاجتماعية
- مراقبة صحة السكن
- مراقبة المراكز الاجتماعية
- مراقبة صلاحية المكان
- تطهير الأماكن العمومية التي تشكل اوكارا لتنامي الجراثيم والطفيليات
- المشاركة في مختلف اللجان المختلطة

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- التحرير الإداري.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

## مصلحة الموارد البشرية والتكوين المستمر وشؤون المجلس

يمارس رئيس مصلحة الموارد البشرية والتكوين المستمر وشؤون المجلس المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتي:

### مكتب الموارد البشرية والتكوين والاجور

- تتبع المسارات المهنية لكافة موظفي واعوان الجماعة (التوظيف، الاحاق، الترقيات، امتحانات الكفاءة المهنية، التأديب، الاجازات السنوية والاستثنائية، الاستيداع، التامين الصحي، التقاعد، ضبط التوقيت، المذكرات المصلحية، التكوين المستمر
- اعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية، اعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والسهر على انشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه، السهر على صرف الأجور والمنح والتعويضات المختلفة للموارد البشرية،
- مسك الملفات الشخصية للموظفين والاعوان
- التدبير المندمج لمصاريف الموظفين وتتبع منظومة أجور،
- انجاز وتتبع وتصفية ملفات التقاعد
- صرف أجور الاعوان العرضيين

### مكتب شؤون المجلس

- تجميع وترتيب النقط والمواضيع ذات العلاقة بتدبير وتسيير أجهزة ومرافق المجلس الجماعي وعلاقته بالغير سواء من داخل الجماعة او من خارجها.
- تغطيات اجتماعات مكتب المجلس الجماعي عند تهيئ جداول اعمال الدورات.
- تحضير وبرمجة النقط المدرجة في جدول اعمال الدورة وعرضها للدراسة على مستوى اللجن الدائمة مع مواكبة اشغالها وتحضير تقاريرها.
- تحضير ومواكبة اشغال الدورة مع تحرير محاضر مداولاتها.
- تبليغ محاضر الدورات ومقررات المجلس في الأجل القانونية الى سلطات المراقبة الإدارية.
- اعداد وتهيئ الملفات القانونية الخاصة بالنقط المصادق عليها الخاضعة للتأشير واحالتها على سلطات المراقبة الإدارية للغاية المذكورة.
- إحالة ملفات النقط المؤشر عليها من طرف سلطات المراقبة الإدارية على الأقسام والمصالح المعنية قصد التنفيذ.
- تتبع مأل تنفيذ مقررات المجلس لدى الأقسام والمصالح المعنية.
- إحالة مقررات المجلس الجماعي وكذا القرارات التنظيمية المتخذة خلال دورات المجلس على المصلحة الجماعية المكلفة بالموقع الالكتروني للجماعة قصد نشرها للعموم مع تعليقها في الأماكن المخصصة لذلك طبقا للقانون.
- مسك سجلات دورات المجلس الجماعي.
- استقبال العرائض المقدمة من طرف المواطنين والجمعيات والتأكد من قانونيتها.
- تنظيم اشغال الهيئات الاستشارية ومنها هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- الاشراف على منصة مجالس

### مكتب الحالة المدنية وتثبيت الامضاء

- السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية الخاصة بنظام الحالة المدنية وضمان دوام وحسن سير هذا المرفق العام.
- تامين السير العادي للمكتب المركزي والمكاتب الفرعية وتنسيق العمل بهم وتأطير ومراقبة وتامين انضباط ومواظبة الموظفين العاملين بالمكاتب مع اجراء تقييم دوري ومنتظم لأدائهم.
- رفع تقارير دورية عن نشاط المكاتب
- مواكبة التحولات والجهود المتواصلة لتحسين الخدمات المقدمة للمرتفقين باعتماد النظام المعلوماتي المركزي المندمج لتدبير مرفق الحالة المدنية.

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- التحرير الإداري.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب
- التابعة لهذه المصلحة

## مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلاقات العامة والاعلام والاتصال.

- يمارس رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلاقات العامة والاعلام والاتصال المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبالتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالآتي:

### مكتب الشؤون الاجتماعية

- اعداد دفاتر التحملات المتعلقة بشروط وكيفيات منح الدعم المادي للجمعيات والتعاونيات الناشطة بتراب جماعة تارودانت واعداد قاعدة بيانات مرقمة خاصة بها
- اعداد دفاتر التحملات المتعلقة بكيفية تدبير ومراقبة المرافق الاجتماعية واعداد قاعدة البيانات المتعلقة بها
- اعداد الصفقات المتعلقة بالشق الاجتماعي بالتنسيق مع مكتب الميزانية والنفقات العامة والصفقات.
- اعداد اتفاقيات الشراكة ودعم الجمعيات الاجتماعية بالإضافة الى التتبع والتقييم.
- دراسة الطلبات والملفات الخاصة بالدعم الممنوح للجمعيات.
- الاشراف على عقد الشراكات والدعم للجمعيات
- تتبع وتقييم أنشطة الجمعيات المستفيدة من دعم ميزانية الجماعة.
- مواكبة اعمال اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والصناعة التقليدية
- تتبع برامج تنشيط المرافق الاجتماعية
- تغطية المرافق الاجتماعية بالقوانين والأنظمة الداخلية
- تتبع برنامج الجماعة في شقه الاجتماعي
- المشاركة الفعلية في بناء مختلف البرامج والمشاريع المهيكلة ذات البعد الاجتماعي
- اعتماد مقاربة النوع ضمن البرامج والأنشطة الصادرة عن المصلحة
- جمع وتوثيق وارشفة مختلف الفعاليات الاجتماعية المقامة من قبل جماعة تارودانت والشريكة فيها

### مكتب الشؤون الثقافية

- اعداد جرد المرافق الثقافية
- اصدار الرخصيصات باستغلال المرافق الثقافية
- اعداد الأنظمة الداخلية وكنائش التحملات وتتبع مساطر تدبير المرافق
- تتبع مرافق القرب (دور الحي)
- تتبع الاجتماعات الإدارية والتقنية ذات الصلة
- مواكبة اعمال اللجنة المكلفة بالشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والصناعة التقليدية
- اعداد وتنفيذ برنامج التنشيط الثقافي للجماعة
- تتبع ومواكبة التنشيط العام بتراب الجماعة
- صياغة مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالمجال الثقافي وتتبع مسطرة الابرام والمصادقة
- تتبع صرف التمويلات المخصصة بالاتفاقيات
- تنظيم ومواكبة اشغال لجن تتبع وتقييم الاتفاقيات
- انجاز تقرير سنوي حول تقييم اتفاقيات الشراكة
- اعداد كنائش التحملات الخاصة بدعم مشاريع الجمعيات الثقافية
- تدبير مسطرة الإعلان والانتقاء والتداول وصرف مبالغ الدعم
- تتبع ومراقبة تنفيذ المشاريع الحاصلة على الدعم المالي
- تلقي التقارير الأدبية والمالية المتعلقة بمشاريع الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي وتفحصها
- اعداد تقرير تركيب حول وضعية تنفيذ المشاريع المستفيدة من الدعم المالي.

### مكتب الشؤون الرياضية:

- اعداد جرد المرافق الرياضية
- اصدار الرخصيصات باستغلال المرافق الرياضية
- اعداد الأنظمة الداخلية وكنائش التحملات وتتبع مساطر تدبير المرافق
- تتبع مرافق القرب (الملاعب وملاعب القرب)
- تتبع الاجتماعات الإدارية والتقنية ذات الصلة
- اعداد وتنفيذ برنامج التنشيط الرياضي للجماعة
- تتبع ومواكبة التنشيط العام بتراب الجماعة
- صياغة مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالمجال الرياضي وتتبع مسطرة الابرام والمصادقة
- تتبع صرف التمويلات المخصصة بالاتفاقيات

- تنظيم ومواكبة اشغال لجن تتبع وتقييم الاتفاقيات
- انجاز تقرير سنوي حول تقييم اتفاقيات الشراكة
- اعداد كنانيش التحملات الخاصة بدعم مشاريع الجمعيات الرياضية
- تدبير مسطرة الإعلان والانتقاء والتداول وصرف مبالغ الدعم
- تتبع ومراقبة تنفيذ المشاريع الحاصلة على الدعم المالي
- تلقي التقارير الأدبية والمالية المتعلقة بمشاريع الجمعيات المستفيدة من الدعم المالي وتفحصها
- اعداد تقرير تركيبي حول وضعية تنفيذ المشاريع المستفيدة من الدعم المالي.

### مكتب العلاقات العامة والاعلام والاتصال:

- تتبع اتفاقيات الشراكة والتعاون المحلية والدولية
- تتبع عقود التوأمة والسهر على تفعيل مقتضياتها
- البحث عن مصادر لتمويل المشاريع بتعاون مع الهيئات الشريكة
- بحث فرص التكوين والتدريب لفائدة المنتخبين والاطر التقنية والإدارية
- تعزيز التقارب والتواصل مع سكان المدن الشريكة
- التحضير للقاءات الإقليمية والعربية والدولية المنعقدة في إطار المنظمات الدولية
- البحث عن افاق جديدة للتفاعل مع الجمعيات والمنظمات الدولية
- تفعيل انخراط المدينة في المنظمات غير الحكومية عبر:
- تفعيل الدبلوماسية الموازية
- الانخراط في مشاريع التنمية المحلية
- المساهمة في تقوية تنافسية المدينة وجاذبيتها
- دراسة ومتابعة أنشطة المنظمات
- الادمج الفعلي للمدينة في برامج الشبكات
- جلب خبرات المدن الشريكة لتقوية قدرات الإنجاز
- الانفتاح على افاق جديدة للتعاون وتوسيع دائرة الشركاء
- وضع وتنفيذ استراتيجيات تواصلية لتحسين جودة أداء الجماعة
- التواصل مع المنابر الإعلامية والمنصات الالكترونية للنشر والتعريف بالأعمال التي تقوم بها الجماعة
- الاعداد للندوات واللقاءات الإعلامية والتواصلية.

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- التحرير الإداري.
- التمكن من المعارف القانونية والتنظيمية ذات الصلة بالمجال المعني.

## قسم الشؤون التقنية والمالية

- يمارس رئيس قسم الشؤون التقنية والمالية المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي ويتنسيق مع مدير المصالح على السير العادي والتنسيق بين المصالح التالية:
- مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل
- مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات
- مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع
- وتحدد مهامه كالآتي:
- العمل الى جانب مدير المصالح في مساعدة الرئيس على ممارسة صلاحياته لا سيما في مجال التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة،
- الكفاءات المطلوبة
- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- الإلمام بقانون المحاسبة واعداد الميزانية
- الإلمام بقانون الجبايات والرسوم المحلية
- إدارة فرق العمل.
- العمل مع مختلف المتدخلين على المستوى الأفقي.
- تدبير المشاريع.
- التواصل المهني

## مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل

يمارس رئيس مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي ويتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون التقنية والمالية على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتي.

### مكتب الميزانية والنفقات العامة والصفقات

- اعداد مشروع الميزانية وتعديلها بالتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح الجماعية
- القيام بإجراءات المصادقة على الميزانية
- القيام بعمليات الالتزام والتحويلات والاداءات للنفقات
- مراقبة الوضع المالي للجماعة (GID) مع التنسيق مع الخازن الجماعي
- اعداد القوائم المالية والمحاسبية لتنفيذ الميزانية
- أداء مستحقات استهلاك الكهرباء والماء والهواتف
- مصاريف التنقل داخل وخارج المملكة
- البرمجة وتدبير الفوائض المالية
- اعداد التقارير عن الميزانية
- اعداد بيان حصر الميزانية
- الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية مع السهر على انشاء أرشيف خاص بها.
- انجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح
- الإعلان والنشر لطلبات العروض استدعاء لجنة فتح الأظرفة واعداد اشغال اللجنة في الأجل المحددة
- المشاركة في اشغال لجنة فتح العروض
- استكمال طلبات العروض وعرضها على لجنة فتح الأظرفة لأبداء الملاحظات داخل الأجل المحددة لأخذها بعين الاعتبار والالتزام والمصادقة على الصفقات

### مكتب الوعاء الضريبي:

- إحصاء وتحيين المادة الضريبية
- المساهمة وتتبع اشغال اللجان المكلفة بإحصاء الرسوم المحولة
- اعداد الاحصائيات المتعلقة بعمليات إحصاء الرسوم من طرف الإدارة الجبائية المحلية
- تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للمداخل الذاتية واعداد الجداول والأوامر بالمداخل داخل الأجل القانونية
- اعداد ومسك السجلات والجداول الخاصة بالملزمين وتحيينها
- استلام الاقرارات المقدمة من طرف الملزمين ومراجعتها والتأكد من صحة المعلومات المتعلقة بها
- تطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بالوعاء الضريبي
- اعداد الأوامر بالمداخل



- المساهمة في اعداد وتحيين القرارات الجبائية
- توسيع الوعاء وتحيينه
- خلق بنك المعلومات الضريبية

### مكتب التحصيل والمراقبة:

- السهر على عملية الاستخلاص وتحسين المداخل الجماعية
- السهر على ادراج وتوطيد المعلومات المحاسبية بشكل يومي
- السهر على مراقبة وضمان حسن تدبير القيم وكنائش التحصيل
- مسك محاسبة الصندوق
- القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم الاقرارية والحقوق والالتاوى النقدية
- التحقق من شرعية الوثائق والمستندات المعتمدة لاستخلاص المداخل الجبائية
- اعداد وإنجاز مختلف الوثائق والوضعيات المحاسبية
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسوية واعداد مشروع الميزانية في شق المداخل
- المساهمة في اعداد مشاريع القرارات الجبائية
- التحقق من أوامر التحصيل الفردية او الجماعية المعدة من طرف مكتب الوعاء
- تمكين الامر بالصرف بصورة منتظمة من الاحصائيات المتعلقة بالمداخل
- اعداد طلبات القيم وكنائش الارومات الموجهة الى المصالح المركزية والخزينة الإقليمية
- مراقبة أعوان وشبابيك الاستخلاص
- تتبع وتحليل المداخل المحصل عليها بالمقارنة مع تقديرات الميزانية
- القيام بحملات الاستخلاص والمشاركة فيها
- القيام بعمليات المراقبة طبقا لمقتضيات المادة 149 من قانون 06-47
- التنسيق مع مصالح الخزينة الإقليمية المختصة في تدبير الرسوم المحولة
- الاشراف اليومي على نقل الأموال.

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- التمكن من المعارف القانونية والتنظيمية المرتبطة بمجال المالية المحلية
- التوفر على المعارف الخاصة باستعمال البرامج المعلوماتية

### مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات

يمارس رئيس مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون التقنية والمالية على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتي:

### مكتب الشؤون التقنية والدراسات

- الاشراف على اعداد وتطوير وتنفيذ خطط العمل المتعلقة ببرنامج عمل الجماعة
- انجاز وتتبع الدراسات التقنية للمشاريع التنموية بالجماعة
- اعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات المتعلقة بالصفقات وسندات طلب الشغال وتصفيتها وتوقيعها وتتبع إنجازها
- المساهمة في اعداد الاتفاقيات التي تهم انجاز بعض المشاريع التقنية او التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص المصلحة.
- تدبير الاشغال المتعلقة بإحداث وتهيئة البنايات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة
- تدبير صيانة البنايات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة.
- انجاز الدراسات التقنية لمصالح الجماعة
- اعداد دفاتر التحملات الخاصة بإنجاز بعض المشاريع التابعة للمصلحة.
- برمجة دراسة واعداد دفاتر التحملات المتعلقة بأشغال صيانة البنايات
- حضور اشغال فتح الاغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الاشغال المذكورة
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة

- التنسيق مع مكتب الميزانية والنفقات العامة والصفقات في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص اجالها
- رفع تقارير دورية عن نشاط المكتب

### مكتب التعمير والبيئة

- منح رخص البناء ورخص السكن وشواهد المطابقة المتعلقة بالمشاريع الصغرى المنصوص عليها في الضابط العام للبناء
- توفير نسخ مطابقة التصاميم الاصلية
- التنسيق بين المصالح الداخلية والخارجية في مجال التعمير
- دراسة الملفات المتعلقة بالتعمير في إطار لجن الشباك الوحيد (تسليم رخص البناء والإصلاح ورخص تسليم السكنى، رخص المطابقة
- منح الرخص المتعلقة باحتلال الملك العمومي لأغراض البناء
- المساهمة وفي اعداد وتحيين وثائق التعمير بالتعاون مع الشركاء المعنيين (تصميم التهيئة الحضرية لمخطط المديرى للتهيئة الحضرية مخططات التنمية
- دراسة الملفات الخاصة بالسكن غير اللائق وإعادة الهيكلة والدور الأيلى للسقوط القيام بالتدابير اللازمة لحماية المدينة العتيقة
- متابعة والسهر على متابعة عمليات البناء والترميم داخل تراب المدينة العتيقة بالتنسيق مع الهيئات المعنية
- معاينة واحصاء البناءات الأيلى للسقوط وتحرير المحاضر والقرارات ذات الصلة
- اقتراح الحلول ومعالجة وضعية البناءات الأيلى للسقوط
- تتبع الدراسات الخاصة بتأهيل النسيج العمرانى العتيق
- مراقبة وتتبع الاوراش الميدانية والوقوف على المخالفات
- ضبط المخالفات في مجال البناء والسكن
- اصدار القرارات المتعلقة بمخالفات التعمير
- منح رخص التجزئة
- تتبع الاشغال داخل التجزئات
- التسلم المؤقت والنهائى للاشغال داخل التجزئات
- رسم وتحيين التصاميم والخرائط المتعلقة بالمدينة
- تحديد حدود الشوارع والازقة والساحات بالمدينة
- وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة وكل الوثائق المتعلقة باعداد التراب والتعمير
- دراسة مشاريع التجزئات
- رخص تقسيم العقارات
- احداث وحماية المناطق الخضراء وتطوير اليات حماية البيئة والحفاظ على الماء
- المساهمة في الدراسات والتصاميم المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء وصيانتها وفي التحسيس والتكوين في المجال البيئى
- رفع تقارير دورية عن نشاط المكتب

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- التمكن من المعارف القانونية والتنظيمية المرتبطة بمجال التعمير
- التوفر على المعارف الخاصة باستعمال البرامج المعلوماتية

### مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع

يمارس رئيس مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعى ويتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون التقنية والمالية على ضمان السير العادى لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتى:

### مكتب النظافة والمساحات الخضراء والانارة العمومية

- صيانة شبكة الانارة العمومية
- توسيع واحداث خطوط شبكة الانارة العمومية

- ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية
- مراقبة استهلاك الكهرباء والدراسات الخاصة بالإنارة العمومية
- البث في شكايات المواطنين
- برمجة دراسة واعداد دفاتر التحملات المتعلقة بتدبير كل القطاعات المتعلقة بالمصلحة
- حضور اشغال فتح الاغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الاشغال المذكورة
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التنسيق مع مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص اجالها
- تدبير الاشغال المتعلقة بإحداث تهيئة وإعادة تهيئة المناطق الخضراء
- تدبير الاشغال المتعلقة بإحداث وتهيئة النافرات
- احداث وتهيئ المساحات الخضراء
- الصيانة العامة للمجالات الخضراء العمومية
- غرس أشجار التصفيف وتعويض المتلاشي منها
- تسيير المشتل الجماعي
- تشذيب وتقليم أشجار التصفيف
- غرس الأشجار والشجيرات والازهار للتزيين
- القيام بعملية السقي
- القيام بعملية التطهير الصلب بالمدينة
- مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة
- مراقبة الاليات والحاويات الخاصة بالنظافة
- القيام بحملات التحسيس الخاصة بالنظافة والبيئة
- مراقبة وتنظيم مطرح النفايات
- القيام بإجراءات الضبط الخاصة بالمحافظة على النباتات والاعراس
- متابعة الأوراش المنجزة من طرف المقاولات
- البث في شكايات المواطنين المتعلقة بالنظافة والبيئة

#### مكتب الاشغال الصغرى والمعدات والاليات والمحروقات وتدبير المراب

- الاشراف على المخزن الجماعي
- تدبير الاشغال المتعلقة بإعادة تهيئة وتوسعة الطرق داخل تراب الجماعة
- تدبير اشغال التبليط التزليج، وضع الحجر اللاصق بالطرقات والازقة
- تدبير صيانة الشبكة الطرقية للمدينة
- صيانة وإصلاح الاليات والعربات والدراجات النارية التابعة للجماعة
- تسيير مراب وحظيرة السيارات والعربات والشاحنات
- الاشراف على اعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم
- الاشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت

#### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- التوفر على المعارف الخاصة باستعمال البرامج المعلوماتية.