

قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 24/2024 بتاريخ 27 جيسر 12024

بشأن فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية
و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية بإدارة جماعة سيدي أبي القنادل:

إن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل:

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96 و 126 و 127 منه؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (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 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 9 منه؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير إصلاح الإدارة و الوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 في (19 ابريل 2024) المتعلق بتفويض السلطة؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 9453 بتاريخ 24 يونيو 2024 حول قرار وزير الداخلية بتفويض سلطة التأشير على قرارات و عقود التعيين و الاعفاء و إنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- ✓ بناء على قرار رئيس جماعة سيدي أبي القنادل رقم 06/19 بتاريخ 03 أبريل 2019 بشأن تنظيم إدارة جماعة سيدي أبي القنادل وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 22 ماي 2019؛
- ✓ و حيث أن منصب رئيس المصلحة أصبح شاغرا.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: فتح باب الترشيح

يعلن رئيس جماعة سيدي أبي القنادل عن فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر لرئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية.

المادة الثانية: شروط تولى منصب رئيس مصلحة

يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سيدي أبي القنادل 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.



الملحق رقم 1

توصيف مهام المنصب و المؤهلات المطلوبة

منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاء و الشؤون القانونية

مهام المنصب

1. مكتب الموارد البشرية:

- تهيئ ملفات التوظيف: مسك الوثائق المطلوبة عند التوظيف، انجاز قرارات التعيين وتقارير الشروع في العمل؛
- تحضير جداول وقرارات الترسيم والترقية في الرتبة والدرجة وإعداد بطائق التنقيط؛
- تحرير محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- تدبير ملفات الموظفين في وضعية الإلحاق والاستيداع وملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة؛
- تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة النقاعد والاحتياط الاجتماعي. حفظ ملفات الموظفين المتوفين والمحالين على المعاش والمعزولين من الأسلاك بسبب الاستقالة أو العزل أو الإغفاء؛
- تحضير وتنفيذ وتنبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين؛
- المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور ومواظبة الموظفين واحترام أوقات العمل.
- إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساطر التأديبية؛
- إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين؛
- تدبير ملفات حوادث الشغل؛
- منح الإجازات والرخص وضبطها وكذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛
- مسك بنك المعطيات؛
- السهر على تنفيذ استراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين؛
- تصفية نفقات الموظفين ومختلف تعويضاتهم بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
- المساهمة في تحضير ميزانية التسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفين؛
- الالتزام بمضمون اتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة والخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المندمج للنفقات "GID" و "GIPE".

2. مكتب الحالة المدنية:

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها؛
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات؛
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية؛
- إعداد اللوائح السنوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الإقليمية للتعليم؛
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزير عن رئيس الحكومة؛
- إدخال وإصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية؛
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة؛
- إضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية؛
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية؛
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:



- شهادة الحياة الفردية والجماعية؛
- شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة؛
- شهادة العزوبة والخطوبة؛
- شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية؛
- شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات؛
- شهادة المطابقة وإثبات الهوية الموحدة؛
- شهادة التحمل العائلي والقرابة العائلية؛
- شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر؛
- بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

3. مكتب التصديق على الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها:

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق؛
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها؛
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

4. مكتب الشؤون القانونية:

- تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بالتنسيق مع مديرية المصالح؛
- تتبع القضايا والمنازعات بالتنسيق مع محامي الجماعة؛
- مسك سجل المنازعات القضائية؛
- السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع؛
- التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

1. المؤهلات المعرفية

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية؛
- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمهام المسندة للمكاتب التابعة للمصلحة؛

2. المؤهلات التدبيرية

- ✓ التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة؛
- ✓ القدرة على تدبير وتأطير الموارد البشرية التابعة للمصلحة؛
- ✓ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- ✓ المؤهلات التواصلية؛

3. المؤهلات الشخصية

- ✓ روح المسؤولية
- ✓ الحس التنظيمي
- ✓ روح المبادرة
- ✓ القدرة على قيادة فريق العمل
- ✓ الدقة والموضوعية والصرامة



المؤهلات
المطلوبة