

قرار لرئيس جماعة واولى
بشأن فتح باب الترشيح لشغل المناصب العليا الشاغرة
بجماعة واولى

إن رئيس جماعة واولى

- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 الموافق ل 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره و تنميته.
- * بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر بتاريخ 20 رمضان 1436 الموافق ل 07 يوليوز 2015 بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- * بناء على المرسوم رقم 738-77-2 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق ل 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات كما تم تعديله وتنميته.
- * بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفية تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- * بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزائي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- * بناء على المرسوم رقم 02.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق ل 2021/08/21 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- * بناء على قرار رقم 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكميات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- * بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيأتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- * واستنادا على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 31 يوليوز 2018 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- * بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 الموافق ل (19 أبريل 2024) بتفويض سلطة التأشير على قرارات وعقود التعيين والإعفاء وإنهاء المهام المتعلقة بالمناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية.
- * وبناء على منشور وزير إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.
- * بناء على منشور السيد وزير الداخلية تحت عدد 9453 بتاريخ 24 يونيو 2024 حول قرار تفويض سلطة التأشير على قرارات وعقود التعيين والإعفاء وإنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- * وبناء على قرار رئيس جماعة واولى رقم 14 بتاريخ 24 شتنبر 2024 المتعلق بتعديل الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة واولى وتحديد اختصاصاتها ، مؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم أزيلال بتاريخ 21 أكتوبر 2024.

يقرر مايلي :

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة واولى عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب العليا الشاغرة التالية بإدارة جماعة واولى :

مدير المصالح
رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية
رئيس قسم الأشغال والتعمير والممتلكات
رئيس مصلحة الشؤون القانونية والموارد البشرية
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية
رئيس مصلحة الميزانية والمصاريف والموارد المالية
رئيس مصلحة الصفقات والأشغال الجماعية
رئيس مصلحة التعمير والبيئة والشؤون الاقتصادية وحفظ الصحة
رئيس مصلحة الممتلكات والأليات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشراكات

المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام مدير المصالح لجماعة واولى:

- 1- الموظفون المرشحين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة واولى الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
 - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية، او في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
 - ان يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة او دبلوم يسمح لهم بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة ماثلة.

- ان يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار، على الأقل على اربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
2-الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة واولى المزاولين ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح لمهام مدير المصالح.
المادة الثالثة : يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس قسم:

1- الموظفون المرشحين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة واولى الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية، او في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- ان يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة او دبلوم يسمح لهم بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة.
- ان يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار، على الأقل على أربع(4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس (5)سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
2-الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة واولى المزاولين ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم لمهام رئيس قسم.
المادة الرابعة: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة:

1- الموظفون المرشحين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة واولى الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية، او في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- ان يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة او دبلوم يسمح لهم بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة.
- ان يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار، على الأقل على (2) سنتين من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3)سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2-الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة واولى المزاولين ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة، غير أنه إستثناء من أحكام الفقرة السابقة يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرشحين أو الأعوان المتعاقدين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرين على أقدمية لا تقل عن خمس عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارة الدولة والجماعات الترابية، منها أربع (4à) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس ورأيه في كفاءة المرشح(ة).
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وفق المطبوع النموذجي الموحد.
- برنامج عمل والمنهجية التي يقترحها المرشح (ة) لتدبير الوحدة الإدارية التي سيشرف عليها وتطويرها والرفع من أدائها.
- نسخة من قرار التوظيف وقرار الترسيم.
- نسخة من الشهادات والديبلومات المحصل عليها.
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.
- نسخة من قرار التعيين في إحدى المناصب العليا إذا توفر.

المادة السادسة : تحدد مهام المناصب العليا الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة السابعة : تتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس مجلس الجماعة، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة : تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعة واولى مقابل وصل بالاستلام وذلك خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من اليوم العاشر لنشر هذا القرار الى غاية... 28 فبراير 2025 وهو آخر أجل لقبول الترشيح.

المادة التاسعة : ينشر هذا القرار ببوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية ويلصق بمقر الجماعة.



رئيس جماعة واولى

امضاء:
محمد ايت سلام

الملحق رقم : 1
بطاقة تحديد الوظيفة لمدير المصالح

مدير المصالح	تعريف المنصب الإدارة التابعة لها مهام المنصب
جماعة واولى	
<p>- تأطير رؤساء الأقسام والمصالح وجميع موظفي الجماعة -السهر على حسن سير أقسام ومصالح الجماعة -السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس -التنسيق بين مختلف أقسام ومصالح الجماعة - التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف مصالح الجماعة -التنسيق بين الجماعة والسلطة المحلية والمصالح اللامركزية في جميع الشؤون الإدارية - التدبير الإداري للجماعة بتفويض من الرئيس - الإشراف على إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتقييمه وتحسينه وتقييمه -الإشراف على إحالة محاضر دورات المجلس ومقرراته على عامل الإقليم قصد التبليغ والتأشير. - التوقيع على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة، وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس -التوقيع على تثبيت الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من الرئيس -تسلم عرائض المواطنين والجمعيات وتتبع أعمال هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.</p>	
	الكفاءات المطلوبة
	<p>1-المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والقانون العام والتواصل المؤسساتي. التدبير الإداري للجماعة والشأن المحلي. 2- المؤهلات التدبيرية: التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي . القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية. حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني. تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم. 3- المؤهلات الشخصية: القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.. الإنصات والتواصل والإنفتاح. الدقة والموضوعية والصرامة. الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.</p>

الملحق رقم : 2
بطاقة تحديد الوظيفة لقسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية

قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية	تعريف المنصب
<p>جماعة واولى</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج عمل القسم والسهر على تنفيذه وتقييمه - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - السهر على التسيير الجيد والناجح للمصالح التابعة للقسم - الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على القسم - الاشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس - التنسيق بين مختلف مصالح القسم مع ضمان حكمة إدارية بناءة - التوقيع على تثبيت الامضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من الرئيس - الاشراف على وضع وتنفيذ المخطط التكويني للموارد البشرية للجماعة - تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة - التنسيق في إعداد الميزانية والإشراف على تنمية موارد الجماعة وصرف وترشيد النفقات. - تنظيم مرافق الشرطة الإدارية والسهر على احترام ضوابط السلامة والسكينة العمومية - المساهمة في إعداد وتقييم وتعيين برنامج عمل الجماعة. 	<p>الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب</p>
<p>1- المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والقانون العام. تدبير الشأن المحلي-الموارد البشرية- المالية المحلية -المنازعات القانونية -الحالة المدنية -الإشهاد والمصادقة على الوثائق.</p> <p>2- المؤهلات التدبيرية: التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي . القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية. حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني. تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.</p> <p>3- المؤهلات الشخصية: القيادة والقدرة على اقتراح الحلول. الإنصات والتواصل والإفتاح. الدقة والموضوعية والصرامة. الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.</p>	<p>الكفاءات المطلوبة</p>

الملحق رقم : 3
بطاقة تحديد الوظيفة قسم الأشغال والتعمير والممتلكات

تعريف المنصب الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب	قسم الأشغال والتعمير والممتلكات جماعة واولى
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج عمل القسم والسهر على تنفيذه وتقييمه - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم - السهر على التسيير الجيد والناجح للمصالح التابعة للقسم - الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على القسم - الاشراف على إعداد تقارير القسم - السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس - التنسيق بين مختلف مصالح القسم مع ضمان حكامه إدارية بناءة - التنسيق والاشرف على جميع الدراسات التقنية والاقتصادية والاجتماعية والاستراتيجية وإعداد البطاقات التقنية للمشاريع وملفات طلبات التمويل - الاشراف على صفقات الجماعة ومنجزاتها - تتبع الاشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية بالجماعة - الاشراف على شؤون التعمير والبناء والاستثمار - الاشراف على ممتلكات الجماعة - الاشراف على الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية - المساهمة في إعداد وتقييم وتحيين برنامج عمل الجماعة - تقديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للقسم
الكفاءات المطلوبة	<p>1-المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة.</p> <p>تدبير الشأن المحلي- الأشغال الجماعية -التعمير والممتلكات.</p> <p>2-المؤهلات التدبيرية:</p> <p>التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي .</p> <p>القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية.</p> <p>حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني.</p> <p>تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.</p> <p>3-المؤهلات الشخصية:</p> <p>القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.</p> <p>الإنصات والتواصل والانفتاح.</p> <p>الدقة والموضوعية والصرامة.</p> <p>الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.</p>

الملحق رقم : 4
بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة الميزانية والمصاريف والموارد المالية

مصلحة الميزانية والمصاريف والموارد المالية

جماعة واولى

تعريف المنصب
الإدارة أو الهيئة المعنية

مهام المنصب

- تأطير جميع موظفي المصلحة
- الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة
- الاشراف على إعداد تقارير المصلحة
- السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس
- الإشراف على البرمجة المتعددة السنوات وإعداد وتعديل وحصر الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقه والحسابات الخصوصية
- البرمجة الفوائض التقديرية والحقيقية وسائر القرارات المالية
- الاشراف على إعداد القوائم المالية والمحاسبية
- إعداد برنامج عمل المصلحة والسهر على تنفيذه وتقييمه
- العمل على تتبع تنفيذ النفقات ووضع القروض وأقساطها وتحليل مالية الجماعة - وضع مؤشرات التدبير وفق لوحة قيادة
- العمل على تتبع تنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداحيل والاشراف على توسيع الوعاء الضريبي وعلى أوامر الاستخلاص
- السهر على تطبيق الجزاءات والغرامات المتعلقة بالوعاء الضريبي
- المشاركة في إعداد ومراجعة القرارات الجبائية والإدارية
- التنسيق بين مكتب الوعاء الضريبي ومكتب المداحيل ومكتب المراقبة والمنازعات الجبائية
- القيام بعمليات المراقبة طبقا للقانون رقم 47.06 المتعلق بالجبايات المحلية
- السهر على تدبير الأنشطة المتعلقة بالمنازعات القضائية الخاصة بالرسوم المحلية مع المصلحة الجماعية صاحبة الاختصاص
- السهر على إعداد كنانيش التحملات وأنظمة الاستشارة الخاصة بإيجار مرافق السوقين الاسبوعيين والمجزرتين
- تنظيم أرشفة الملفات المحاسبية
- تقديم الحصيلة السنوية لعمل المصلحة

الكفاءات المطلوبة

- 1- المؤهلات المعرفية:** الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون والضوابط المالية للمؤسسات العمومية والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة.
- التنظيم المالي وتنظيم الميزانية.
- 2- المؤهلات التدبيرية:**
التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي .
القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية.
حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني.
تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة والخبرة المعلوماتية ومنظومات التتبع والتقييم.
- 3- المؤهلات الشخصية:**
القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.
الإنصات والتواصل والإفتتاح.
الدقة والموضوعية والصرامة.
الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.

الملحق رقم : 5

بطاقة تحديد الوظيفة مصلحة الشؤون القانونية والموارد البشرية

تعريف المنصب	مصلحة الشؤون القانونية والموارد البشرية
الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب	جماعة واولى - تأطير موظفي المصلحة - الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة - الاشراف على إعداد تقارير المصلحة - السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس - الاشراف على تتبع الحياة الإدارية والمسار المهني للموظفين وتدبير الوضعيات الإدارية (التوظيف والتعيين والانتقالات الى التقاعد) - الاشراف على قانون الأطر وتتبع توزيع المناصب وتسوية - الاشراف على امتحانات التوظيف والكفاءة المهنية - المساهمة في تطوير ونجاعة إدارة الجماعة مع تتبع جميع الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بالموظفين - العمل على إعداد وتتبع برامج تكوين الموارد البشرية بالجماعة - العمل على القيام بمهام المراقبة في إطار الشرطة الادارية - التنسيق مع المصالح المعنية للإجابة على الشكايات والتظلمات - مساعدة رئيس المجلس في القيام بإجراءات رفع الدعاوى أمام المحاكم بتنسيق مع محامي الجماعة - السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة لذلك - العمل على إعداد عناصر الدفاع بتنسيق مع المصالح الإدارية المعنية - حضور جلسات الخبرة - تنظيم مرافق الشرطة الإدارية والسهر على احترام ضوابط السلامة والسكينة العمومية - تقديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للمصلحة
الكفاءات المطلوبة	1-المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة. -الموارد البشرية- المنازعات القانونية- الشرطة الإدارية. 2-المؤهلات التدبيرية: التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي . القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية. حسن التواصل بين المرفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني. تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم. 3-المؤهلات الشخصية: القيادة والقدرة على اقتراح الحلول. الإنصات والتواصل والانفتاح. الدقة والموضوعية والصرامة. الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة بني ملال-خنيفرة
إقليم أزيلال
دائرة ولتانة
قيادة واولى
جماعة واولى

الملحق رقم : 6
بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة الشؤون الإدارية

تعريف المنصب الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب	مصحة الشؤون الإدارية جماعة واولى
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج عمل المصلحة والسهر على تنفيذه وتقييمه - تأطير موظفي المصلحة - الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة - الاشراف على إعداد التقارير والاحصائيات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بمكاتب الحالة المدنية وإرسالها الى الجهات المعنية . - السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس - التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة - التوقيع على وثائق الحالة المدنية والشواهد الإدارية بتفويض من الرئيس - الاشراف على تسجيل التصاريح بالولادة والوفاة - الاشراف على تنفيذ جميع الاحكام التصريحية والتعديلية - الاشراف على بيانات الزواج والطلاق و إدخال الأسماء العائلية والشخصية باللغة اللاتينية - التدقيق القانوني لصياغة الاتفاقيات ودفاتر التحملات وغيرها من الوثائق المعروضة على المجلس - المساعدة في الاعداد والتحضير لانعقاد دورات المجلس العادية والاستثنائية - المساعدة في الاعداد لاجتماعات لجان المجلس . - تقديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للمصلحة
الكفاءات المطلوبة	<p>1- المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة.</p> <p>تدبير شؤون المجلس واجتماعات اللجن الدائمة- الحالة المدنية -الإشهاد والمصادقة على الوثائق.</p> <p>2- المؤهلات التدبيرية:</p> <p>التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي .</p> <p>القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية.</p> <p>حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني.</p> <p>تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.</p> <p>3- المؤهلات الشخصية:</p> <p>القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.</p> <p>الإنصات والتواصل والإنفتاح.</p> <p>الدقة والموضوعية والصرامة.</p> <p>الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.</p>

الملحق رقم : 7
بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة الصفقات والأشغال الجماعية

تعريف المنصب الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب	جماعة واولى
	<p>مصالحة الصفقات والأشغال الجماعية</p> <p>إعداد برنامج عمل المصلحة والسهر على تنفيذه وتقييمه</p> <p>تأطير موظفي المصلحة</p> <p>الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة</p> <p>الإشراف على إعداد تقارير المصلحة</p> <p>السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس</p> <p>التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة</p> <p>إعداد البرنامج التوقعي للصفقات والإشراف على تحديد الحاجيات السنوية لجميع مصالح الجماعة</p> <p>الإشراف على الإعلان عن الصفقات والاستشارات</p> <p>الإشراف على تنفيذ الصفقات والمشتريات وتتبع نسبة تقدمها وإعداد تقارير حولها</p> <p>الإشراف على الأشغال المتعلقة بالإنارة العمومية والطرق والربط بشبكة الماء الشروب والصرف الصحي</p> <p>تقديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للمصلحة</p>
الكفاءات المطلوبة	<p>1-المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة.</p> <p>تدبير الشأن المحلي- الأشغال الجماعية -الصفقات العمومية.</p> <p>2- المؤهلات التدبيرية:</p> <p>التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي .</p> <p>القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية.</p> <p>حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني.</p> <p>تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.</p> <p>3- المؤهلات الشخصية:</p> <p>القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.</p> <p>الإنصات والتواصل والإنفتاح.</p> <p>الدقة والموضوعية والصرامة.</p> <p>الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.</p>

الملحق رقم : 8
بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة التعمير والبيئة والشؤون الاقتصادية وحفظ الصحة

تعريف المنصب الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب	جماعة واولى
	<p>مصلحة الصفقات والأشغال الجماعية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج عمل المصلحة والسهر على تنفيذه وتقييمه - تأطير موظفي المصلحة - الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة - الاشراف على إعداد تقارير المصلحة - السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس - التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة - الاشراف على دراسة التصاميم وملفات طلب رخص البناء بتنسيق مع الجهات المختصة - الاشراف على إعداد عناصر الجواب لطالبي الرخص والبت في الشكايات الواردة على المصلحة - الاشراف على الاشغال المتعلقة بالبيئة والمناطق الخضراء والنظافة - الاشراف على إعداد وتعيين مونغرافية الجماعة - العمل على تتبع الشأن الصحي بالجماعة وإصدار القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكنية العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحياتها - الاشراف على تتبع الشؤون الاقتصادية - تقديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للمصلحة
الكفاءات المطلوبة	<p>1-المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة، والتواصل المؤسساتي.</p> <p>- تدبير الشأن المحلي -التعمير والممتلكات والشؤون الاقتصادية والمكتب الصحي.</p> <p>2-المؤهلات التدبيرية:</p> <p>التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي .</p> <p>القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية.</p> <p>حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني.</p> <p>تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.</p> <p>3-المؤهلات الشخصية:</p> <p>القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.</p> <p>الإنصات والتواصل والانفتاح.</p> <p>الدقة والموضوعية والصرامة.</p> <p>الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفظ.</p>

الملحق رقم : 9
بطاقة تحديد الوظيفة لمصلحة الممتلكات والأليات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشراكات

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة بني ملال-خنيفرة
إقليم أزيلال
دائرة ولتانة
قيادة واولى
جماعة واولى

تعريف المنصب الإدارة أو الهيئة المعنية مهام المنصب	مصلحة الممتلكات والأليات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشراكات جماعة واولى
	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج عمل المصلحة والسهر على تنفيذه وتقييمه - تأطير موظفي المصلحة - الاشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة - الاشراف على إعداد تقارير المصلحة - السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس - التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة - العمل على تتبع برامج المبادرة الوطنية والمحلية للتنمية البشرية على مستوى الجماعة - الاشراف على إعداد وتتبع الشراكات والاتفاقيات مع هيئات المجتمع المدني . - الإشراف وتتبع الملفات المتعلقة بالدعم الخاص بالجمعيات. - التنسيق مع مصلحة الميزانية والمصاريف والموارد المالية فيما يخص الاستغلال والاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي - تقديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للمصلحة - قديم حصيلة الإنجازات بناء على الأهداف المسطرة والمهام المحددة للمصلحة
الكفاءات المطلوبة	<p>-المؤهلات المعرفية: الإلمام بالتشريعات القوانين والمساطر المتعلقة ب :- القوانين المنظمة للجماعات الترابية والإحاطة بقواعد القانون الإداري والمعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة، والتواصل المؤسسي.</p> <p>- تدبير الشأن المحلي -الممتلكات- والشؤون الاجتماعية، الثقافية والرياضية والشراكات.</p> <p>2- المؤهلات التدبيرية:</p> <p>التوفر على المؤهلات التدبيرية في مجال التخطيط الاستراتيجي .</p> <p>القدرة على المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف أجهزة المجلس الإداري للجماعة والمصالح الخارجية.</p> <p>حسن التواصل بين المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة وفعاليات المجتمع المدني.</p> <p>تملك أدوات تقنية ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم.</p> <p>3- المؤهلات الشخصية:</p> <p>القيادة والقدرة على اقتراح الحلول.</p> <p>الإنصات والتواصل والانفتاح.</p> <p>الدقة والموضوعية والصرامة.</p> <p>الحس التنظيمي وروح المبادرة وروح المسؤولية والتحفيز.</p>