

141 ماي 2025

قرار رقم43..... بتاريخ

بشان فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة الداركة

ان رئيس جماعة الداركة.

- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الاساسي للوظيفة العمومية حسب ما وقع تغييره وتتميمه.
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- ✓ بناء على المرسوم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الاساسي لموظفي الجماعات.
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزائي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة، ولاسيما المادة الاولى منه.
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شان كفيات تعيين رؤساء الاقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 صادر في 22 من محرم 1443 (31 اغسطس 2021) (المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات والمقاطعات و الاجور و التعويضات المرتبطة بها).
- ✓ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018، حول التعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات الترابية وهيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية.
- ✓ بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 بتاريخ 28 اكتوبر 2021 بتحديد شروط و كفيات التعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات.
- ✓ استنادا الى منشور وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية.
- ✓ واستنادا الى منشور وزير الداخلية رقم D2503 بتاريخ 04 ابريل 2022 حول قرارات و عقود التعيين في المناصب العليا بادارة الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية.
- ✓ بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي رقم 2023/01 بتاريخ 04 يناير 2023 القاضي بتنظيم و تحديد اختصاصات ادارة جماعة الداركة ، و المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة سوس ماسة، عامل عمالة اكادير ادواتنان بتاريخ 22 ديسمبر 2022

يقرر مايلي:

الفصل الاول: يعلن رئيس مجلس جماعة الداركة عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

- رئيس مصلحة الميزانية والنفقات والمحاسبة والصفقات والمراب الجماعي.
- رئيس مصلحة شؤون المجلس والشراكة والتعاون
- رئيس مصلحة التنشيط الثقافي والفني والرياضي والعمل الاجتماعي والعلاقات مع المجتمع المدني
- رئيس مصلحة الشرطة الإدارية والحالة المدنية وتصحيح الامضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها

الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بجماعة الداركة في وجه:

- الموظفون المرسمون او الاعوان المتعاقدون العاملين بجماعة الداركة الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- ان يكونوا مرتبين على الاقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية او في اطار مهندس دولة، او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
- ان يكونوا حاصلين على الاقل على شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة.
- ان يتوفروا على الاقل على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم او ثلاث سنوات (03) بالنسبة للاعوان المتعاقدين بإدارات الدولة او الجماعات الترابية.
- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الاعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.
- غير انه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة او الجماعات الترابية، منها أربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

الفصل الثالث: تحدد البطاقة الملحقة بهذا القرار مهام المناصب المعلن عن شغورها والكفاءات المطلوبة

لذلك.

الفصل الرابع: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة رئيس المجلس.
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره الدراسي و المهني، و المهام و الوظائف التي زاولها، وكذا رقمه الهاتفي و عنوانه الالكتروني الشخصيين، وفق المطبوع الموحد النموذجي الذي يمكن تحميله من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma.

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح او المترشحة في شان ممارسة مهمة المنصب شاغر وتطويرها و الرفع من ادائها
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات والديبلومات المحصل عليها.
- قرار التعيين في الدرجة الحالية
- قرار التعيين في منصب المسؤولية ان توفر.

الفصل الخامس: تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر بمكتب الموارد البشرية بمقر الجماعة بعد تسجيله بمكتب

الضبط مقابل وصل خلال أوقات العمل ابتداء من يوم 01 يونيو 2025 الى غاية تاريخ 30 يونيو 2025 وهو اخر اجل لقبول طلب الترشيحات.

الفصل السادس: تتولى لجنة معينة بموجب قرار لرئيس مجلس جماعة الداركة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا اجراء المقابلة الانتقائية.

الفصل السابع: ينشر هذا القرار في بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية والموقع الالكتروني للجماعة ويلصق بمقر الجماعة.

حرر بالداركة بتاريخ:

رئيس الجماعة



رئيس جماعة الداركة
مولاي محمد المسعودي

14 ماي 2025

ملحق لقرار رئيس جماعة الداركة رقم 14/2025 بتاريخ

يتعلق ببطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بجماعة الداركة.

المصالح المطلوبة	مهام المنصب واختصاصاته	المنصب
المؤهلات المعرفية: -الامام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي 113.14) -الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير القسم والمصالح التابعة له وباختصاصاتها. المؤهلات التدبيرية: -التوفر على المؤهلات والتجربة التي تمكن من مواولة مهو رئيس قسم. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الإحصائية - لوحة القيادة). - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح القسم. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة تتبع والتقييم. المؤهلات الشخصية: -حسن الانصات والاصغاء والانفتاح والتواصل. - روح المسؤولية والنزاهة والحياد. - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة	تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير إدارة المصلحة والاشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الاعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. 1- الميزانية و المحاسبة و النفقات و الصفقات: -المساهمة في اعداد الميزانيات السنوية و تنفيذها. - مساعدة الرئيس من خلال اقتراح التوجهات الأساسية لمشاريع الميزانية على ضوء التوجهات الكبرى للدوريات الوزارية ذات الصلة. - اعداد الوثائق و البيانات اللازمة لوضع و اعداد الميزانية و احوالها على لجنة الميزانية و المالية و البرمجة. - اعداد وصياغة مقترح مشروع الميزانية على ضوء ملاحظات و توصيات لجنة الميزانية و المالية و البرمجة و احوالها على المجلس للدراسة و المصادقة إضافة الى مصالح الولاية للتأشيرة. - اعداد ملفات مشاريع الميزانيات والحسابات الخصوصية و احوالها على المصالح المختصة للتأشيرة. - اعداد مقترحات تعديل الميزانيات: تحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص/البرمجة. - تسجيل عمليات تتعلق بالالتزام بالنفقات و الحوالات. - التنسيق مع مصلحة الموارد المالية. - التنسيق مع الخازن الإقليمي المختص لصرف الميزانية من خلال نظام التدبير المعلوماتي للنفقات GID. - صرف مستحقات و اتعاب متعهدي الخدمات في مواعيده من خلال اعداد الحوالات. - صرف سداد الديون للأغيار بما في ذلك صندوق التجهيز الجماعي. - اعداد اتفاقيات اقتناء الشيات لأداء بعض المصاريف: الماء الشروب، الكهرباء، البريد، الهاتف. - التأكد من وجود الاعتمادات اللازمة لتمويل بعض الأنشطة والعمليات. - المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة - اعداد ووضع برنامج سنوي لطلبات العروض ونشره وفق الاجال القانونية. - التأكد من توفر الاعتمادات المالية	رئيس مصلحة الميزانية و النفقات و المحاسبة و الصفقات و المرائب الجماعي

- اقتراح طريقة و أسلوب الاستشارة بالنظر الى طبيعة و مبلغ الخدمات المطلوبة (طلب العروض/طلبات الادون)
 - اعداد وصياغة دفاتر التحويلات وضوابط الاستشارات بتنسيق مع مختلف الأشخاص الذاتيين و المعنويين و المصالح الجماعية المعنية.
 - مراسلة أعضاء لجنة طلبات العروض وتمكينهم من ملفات الاستشارات لابداء الراي وفق الاجال القانونية.
 - اشهار إعلانات طلبات العروض في الجرائد و البوابة الوطنية للصفقات العمومية و التحقق من ذلك
 - الاعداد لاجتماع لجنة الاظرفة
 - المشاركة في اجتماعات اللجنة المكلفة بدراسة و تقييم طلبات العروض المقدمة.
 - تولي مهام كتابة اللجنة
 - اعداد ملفات الصفقة النائلة للمصادقة
 - اعلام المقاول للدلاء بالضمانة النهائية و تسجيل الصفقة
 - اعداد قرارات الامر بالخدمة و تبليغه للمقاول `ordre de service de notification.`
 - اعداد ملاحق للصفقات كلما تطلب الامر ذلك `Avenant`
 - مسك أرشيف المصلحة
 - معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب
 - تقديم تصورات و مقترحات لتجويد و الرفع من أداء المكتب
 - استقبال و معالجة المراسلات الواردة على المكتب
 - اعداد و تحرير المراسلات و التقارير ذات الصلة
 - تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة.
 - تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش والمراقبة.
- 2- المزاب الجماعي:**
- استقبال وتسلم المشتريات الجديدة وترقيمها وتصنيفها مع وضع القن الرمزي الخاص بالجماعة `code` مع التأكد المسبق من نوعيتها وعددها
 - مسك سجل تضمن فيه وجهة المعدات و الأدوات الصغيرة سواء من خلال التخصيص او الإعارة.
 - توزيع المشتريات الجديدة على المصالح الإدارية و الجهات المستفيدة
 - ترتيب الأدوات والمعدات الصغرى وحفظها
 - التعبير عن حاجيات حظيرة العربات
 - القيام بإجراءات تملك الجماعة للعربات والاليات من خلال استخراج الورقة الرمادية والتأمينات والمراقبة التقنية
 - ربط الاتصال بالشركة الوطنية للنقل واللوجستيك لوضع لوحات الترقيم السيارات الجديدة
 - تتبع وضعية اسطول الجماعة من الاليات والعربات من خلال الصيانة والإصلاحات.
 - تأطير عملية افراغ المظمورات بتنسيق مع شساعة المداخل
 - تأطير تدبير سيارة الإسعاف بتنسيق مع مكتب شساعة المداخل و مكتب العمل الاجتماعي
 - تعبئة وسائل النقل للموظفين والنواب ورؤساء اللجان الراغبين في القيام بمأموريات سواء داخل المجال الترابي للجماعة وخارجها.
 - اعداد اتفاقيات مع الشركة الوطنية للنقل واللوجستيك: الشيات لأداء نفقات النفقات المتعلقة بالوقود والإصلاح، النقل البري، الصيانة، قطع الغيار....
 - تأطير عمليات التوقف عن استعمال العربات `la reforme` والأشياء المتوقف عن استعمالها والمستغنى عنها.

	- تتبع ملفات حوادث السير المتعلقة بالعربات الجماعية - مواكبة العمال العرضيين قصد انجاز مهامهم. - التحيين المستمر لسجل الجرد - القيام بكل الاعمال التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب -تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المكتب - استقبال ومعالجة المراسلات الواردة على المكتب - اعداد وتحرير المراسلات و التقارير ذات الصلة - تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة. - تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش والمراقبة.	
<u>المؤهلات المعرفية:</u> -الامام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي 113.14) -الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير القسم والمصالح التابعة له وباختصاصاتها. <u>المؤهلات التدبيرية:</u> -التوفر على المؤهلات والتجربة التي تمكن من مزاوله مهام رئيس قسم. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الإحصائية – لوحة القيادة). - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والاقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح القسم. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. <u>المؤهلات الشخصية:</u> -حسن الانصات والاصغاء والانفتاح والتواصل. - روح المسؤولية والنزاهة والحياد. - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة	تتاط برئيس المصلحة مهام تدبير إدارة المصلحة والإشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الاعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. <u>1- شؤون المجلس واللجان:</u> -مسك سجل تتضمن فيه مجموعات النقاط التي ستحال على المجلس مستقبلا -الدعوة لاجتماعات مكتب المجلس لوضع جدول اعمال الدورات - دعم كاتب المجلس في تحرير وقائع اجتماعات مكتب المجلس وحفظها - ابلاغ جدول اعمال الدورات الى السيد العامل وفق الاجال القانونية -تعليق جدول اعمال الدورات بسبورة الإعلانات و تمكين المكلف ببوابة الجماعة بنسخة منه للنشر بالموقع الالكتروني للجماعة -احالة ملفات النقاط المدرجة في جداول اعمال الدورات على اللجان الدائمة للمجلس لدراستها و ابداء الراي - تحرير دعوات حضور الجلسات للسيدات و السادة الأعضاء مرفقة بالملفات الكاملة المعروضة للدراسة و النقاش و ارسالها عن طريق السلطة المحلية و البريد الالكتروني للأعضاء المصرحين به - المساهمة في تدوين وقائع الجلسات الى جانب كاتب الجلسة و نائبه - صياغة و اعداد قرارات التفويض للسيدات و السادة النواب - ارسال سجل حضور الدورات الى السيد العامل داخل الاجال القانونية - تمكين الماجورين من الأعضاء من شواهد التغيب بمناسبة انعقاد الدورات و مختلف الاجتماعات و الماموريات. - دعم السيد كاتب المجلس في تحرير محاضر مداولات المجلس وفق الشكليات القانونية - إحالة الصيغة النهائية من محضر مداولات المجلس على الرئيس للاطلاع و الموافقة قبل الطبع النهائي - اعداد نسخ كافية من المحضر و معها النسخ المستخرجة للتوقيع من طرف السيد الكاتب و الرئيس - اعداد مقررات المجلس و ترقيمها و تاريخها بشكل تصاعدي و ارسالها الى مصالح الولاية داخل الاجال القانونية - ادراج محضر الجلسات في سجل مرقم حسب تواريخ انعقادها مؤشر عليه من طرف السيد الكاتب و الرئيس - تعليق ملخص لمقررات المجلس خلال دوراته للعموم وفق الاجال القانونية وتمكين المكلف ببوابة الجماعة بنسخة منه للنشر بالموقع الالكتروني للجماعة. - تمكين السيدات و السادة الأعضاء من إنسخ المحاضر كلما طلبو ذلك طبقا للقانون الداخلي للمجلس مع فتح سجل خاص لهذا الغرضيحمل توقيع العضو و تاريخ سحب المحضر	رئيس مصلحة شؤون المجلس واللجان و التعاون و الشراكة

- اعداد قائمة مقررات المجلس و تتبع مالها
- موافاة المصالح الجماعية بنسخ من محاضر مداولات المجلس في نطاق المسائل التي تدخل في اختصاصاتها لاستكمال بعض الملفات او ارسالها للتأشيرة كلما تطلب الامر ذلك
- تمكين المصالح الخارجية الحاضرة من نسخ محاضر مداولات المجلس للاخبار و لكل غاية مفيدة
- حفظ ومسك ملف الدورات و كافة الوثائق المضمنة بها
- ارسال قرارات التفويض و بعض المقررات الأخرى للنشر بالموقع الرسني للجريدة الرسمية للجماعات الترابية
- دعوة أعضاء المكتب للاجتماعات الدورية
- دعوة اللجان الدائمة للانعقاد بمناسبة انعقاد الدورات حول القضايا المعروضة على المجلس مع موافاتها بالملفات ذات الصلة في حدود النقط المدرجة في جدول الاعمال
- مسك تقارير اللجان وترتيبها في سجل خاتص حسب الدورات و تواريخ انعقادها بشكل تصاعدي
- دعم اللجان من خلال تمكينها من الوثائق اللازمة للاشتغال: أوراق الحضور، نماذج التقارير...
- معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب
- تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من أداء المكتب
- استقبال ومعالجة المراسلات الواردة على المكتب
- اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة
- تمثيل الجماعة في اجراء المعاينات والخبرات ذات الصلة.
- تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش والمراقبة

2- مكتب الشراكة والتعاون:

- استكشاف مجالات عقد الشراكات .
- اقتراح وإعداد مشروع اتفاقية شراكة بمبادرة من الجماعة و إبداء الرأي في حال التوصل بنسخة منه من جهة خارجية .
- ربط الاتصال بالشركاء المحتملين للاتفاق على كيفية إحداث المشروع وتحديد مساهمات او التزامات الاطراف بمعية الرئيس او النواب والموظفين المنتدبين لهذه الغاية .
- إعداد الصيغة الأولى لمشروع الاتفاقية وموافقة الشركاء عليها. (التأشير على الصفحات)
- إحالة المشروع على مكتب المجلس لإحاطته علما بالاتفاقية وإدراجه بجدول أعمال إحدى الدورات حسب درجة الاستعجال.
- إحالة مشروع الاتفاقية على اللجان الدائمة المعنية حسب ميدان التدخل بحضور الموظفين المعنيين بالقطاع أو المجال أو كل شخص يمكن أن يقدم افاذة للجان في الموضوع .
- إحالة المشروع على المجلس للتداول .
- إمكانية مراجعة أو تعديل الاتفاقية بناء على ملاحظات السيدات والسادة الأعضاء وتحيينها لملائمتها مع القانون كلما تطلب الأمر ذلك .
- إحالة الصيغ النهائية للاتفاقيات على الشركاء للتوقيع بعد التأشير على صفحاتها .
- إعداد ملفات الاتفاقيات التي تستدعي التأشيرة كلما تطلب الأمر ذلك مع ترقيم والتأشير على كافة صفحاتها
- مسك ملفات الاتفاقيات بعدما تصير نهائية وترقيمها بشكل تصاعدي حسب السنوات مع وضع جدول يبين وضعيتها (الشركاء ، المساهمات والالتزامات ، تاريخ الشروع وانتهاء العمل) .
- إحالة الاتفاقيات بعدما تصير نهائية على الشركاء للإخبار وقصد الوفاء بالتزاماتهم المسطرة بها .
- إحالة الاتفاقيات بعدما تصير نهائية على مصلحة الميزانية والمحاسبة لادماجها ضمن الميزانيات السنوية للجماعة .
- تقديم تصورات ومقترحات لتجويد والرفع من اداء المصلحة .

	- تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية . - اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة . - معالجة الشكايات الواردة على المصلحة ذات الصلة .	
المؤهلات المعرفية: -الامام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي 113.14) -الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير القسم والمصالح التابعة له وباختصاصاتها. المؤهلات التدبيرية: -التوفر على المؤهلات والتجربة التي تمكن من مزاوله مهام رئيس قسم. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الإحصائية - لوحة القيادة). - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح القسم. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. المؤهلات الشخصية: -حسن الانصات والاصغاء والانفتاح والتواصل. - روح المسؤولية والنزاهة والحياد. - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة	تتاط برئيس المصلحة مهام تدبير إدارة المصلحة والإشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الاعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. 1- مكتب التنشيط الثقافي و الفني و الرياضي و العمل الاجتماعي: -اقتراح استراتيجيات للتنشيط الثقافي و الفني و الرياضي - التنسيق و التعاون مع المؤسسات الحكومية و غير الحكومية للمساهمة في تنظيم و المشاركة في مختلف التظاهرات الثقافية و الفنية و الرياضية المقامة بالجماعة و تقييم وقعها على الساكنة - المساهمة في التنشيط الثقافي و الفني و الرياضي - تلقي و تتبع ملفات طلبات استفادة الجمعيات و الأندية الرياضية من المنح و المساعدات و استغلال الفضاءات الرياضية - اعداد مقترحات صيانة وتجويد خدمات كتابة اشغال اللجنة المكلفة بالبحث في ملفات دعم الجمعيات و الأندية الرياضية وفق الطريقة التي يحددها المجلس و حسب ما تسمح به إمكانيات الجماعة - وضع برمجة زمنية لتدبير المرافق و الملاعب الرياضية: البرمجة ، الرخص، التتبع... - اعداد تراخيص و كنانيش حملات استغلال المرافق الثقافية و الفنية و الرياضية: الخزنة - ملاعب القرب و القاعة المغطاة و المراكز الاجتماعيةوتقييم أنشطتها ووقعها على الساكنة - تتبع كفاءات صرف الجمعيات و الأندية الرياضية الدعم العمومي الممنوح من طرف الجماعة - اعداد و انجاز المشاريع و البرامج التي تهدف الى تحسين الوضعية الاجتماعية للفئات الهشة - اعداد وتتبع تفعيل برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية وفقا لدليل المساطر - تأسيس خلايا الانصات و المواكبة الاجتماعية - التنسيق مع خلايا مناهضة العنف ضد المرأة و الطفل التابعة للمصالح الخارجية المعنية - المشاركة في تنفيذ و تتبع الحملات و البرامج الاجتماعية التي ينظمها المجلس - تفعيل الشراكات مع الجمعيات و المنظمات الوطنية و الأجنبية ذات الطابع الاجتماعي - الاسهام في اعداد و انجاز المشاريع و البرامج التي تستهدف الفئات المعوزة و الاشراف عليها و تنسيقها: حملات طبية، اعانات عينية - اعداد مقترح صيانة وتجويد خدمات المرافق الثقافية و الفنية و الرياضية - تنسيق دعم المساجد و المدارس العتيقة - التدخل و معالجة و الاشراف على الملفات و القضايا ذات البعد الاجتماعي و الثقافي و الفني و الرياضي - حضور اجتماعات اللجنة المكلفة بالشؤون الثقافية و الفنية و الرياضية و العمل الاجتماعي	رئيس مصلحة التنشيط الثقافي و الفني و الرياضي و العمل الاجتماعي و العلاقات مع المجتمع المدني

	- معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب - تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة . - تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية . - اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة . 2- مكتب العلاقات مع المجتمع المدني: - تعبئة الساكنة و تحسيسها بأهمية التكتل في اطار الجمعيات و التعاونيات (جمعيات الاحياء، التعاونيات و الجمعيات المهنية). - مواكبة الساكنة في تكوين و الانضمام الى مختلف المنظمات و الجمعيات - اعداد ومسك قاعدة البيانات الخاصة بالجمعيات و الأندية و التعاونيات و النقابات - تقوية القدرات التدبيرية و الإدارية و المالية للجمعيات و التعاونيات - معالجة العرائض - حضور اجتماعات اللجن(ة) المكلفة بالشؤون الثقافية و الفنية و الرياضية و العمل الاجتماعي - معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب - تقديم تصورات ومقترحات لتجويد ورفع من أداء المصلحة . - تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية . - اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة.	
المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي 113.14) - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير القسم والمصالح التابعة له وباختصاصاتها. المؤهلات التدبيرية: - التوفر على المؤهلات والتجربة التي تمكن من مزاوله مهام رئيس قسم. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الإحصائية - لوحة القيادة). - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والاقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مصالح القسم. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. المؤهلات الشخصية: - حسن الانصات والاصغاء والانفتاح والتواصل. - روح المسؤولية والنزاهة والحياد. - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة	تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير إدارة المصلحة والإشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الاعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. 1- مكتب الشرطة الادارية: - ممارسة تدابير الشرطة الإدارية الجماعية في ميادين الوقاية الصحية و النظافة و السكنية العمومية وسلامة المرور طبقا للمادة 100 من القانون 113.14 - استعمال المنصات الرقمية لتقديم مختلف الخدمات كالرخص الاقتصادية - معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب - تقديم تصورات و مقترحات لتجويد و الرفع من أداء المكتب و المصلحة - استقبال و معالجة الرسائل الواردة على المكتب - اعداد وتحرير المراسلات والتقارير ذات الصلة. - تمثيل الجماعة في اجراء المعاینات و الخبرات ذات الصلة - تقديم الدعم والمساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية 2- مكتب الحالة المدنية و تصحيح الامضاءات و مطابقة نسخ الوثائق لاصولها: - تلقي تصاريح الولادات و الوفيات - انجاز الدفتر العائلي - تلقي الاحكام التصريحية و التنقيحية - تلقي الاذن المتعلق بإدخال و اصلاح كتابة الأسماء الشخصية و العائلية بالحروف اللاتينية - استعمال المنصات الرقمية لتقديم مختلف الخدمات الإدارية للمرتفقين - انجاز النسخ الكاملة و الموجزة - اعداد البطاقات الشخصية - وضع بيان الوفاة و الزواج و الطلاق في طرة الرسم	رئيس مصلحة الشرطة الإدارية و الحالة المدنية و تصحيح الامضاءات و مطابقة نسخ الوثائق لاصولها

- اصلاح الأخطاء المادية باذن من وكيل الملك و الجوهرية العالقة برسوم الحالة المدنية بموجب احكام قضائية
- اعداد التقارير الشهرية و كل 3 اشهر
- اعداد احصائيات الحالة المدنية
- شواهد الأحوال الشخصية بالنسبة للمغاربة المقيمين بالخارج
- حصر سجل العشر سنوات الخاص بالولادات و الوفيات
- مسك سجل الولادات و سجل الوفيات
- وضع بيان الوفاة و الإعلان به
- تقديم تصورات و اقتراحات لتجويد و الرفع من أداء المكتب
- التحقق من صفة الراغبين في طلب الاشهاد على صحة الامضاءات
- التحقق من مضامين الوثائق المزمع تصحيح الامضاء بشأنها
- تضمين الامضاءات في سجلين
- التوقيع من طرف المفوض له
- استخلاص رسوم المطابقة
- الاحتفاظ بنسخة من الوثيقة بعد استكمال الإجراءات الإدارية
- فتح سجل للتوقيعات المفتوحة كل سنة
- التحقق من مطابقة النسخ المصورة المدلى بها للنسخ الاصلية
- وضع خاتم الاشهاد بالتطابق
- التوقيع من طرف المفوض له
- استخلاص رسوم المطابقة
- معالجة القضايا و الملفات التي تدخل ضمن اختصاصات المكتب
- تقديم تصورات و اقتراحات لتجويد و الرفع من أداء المكتب
- استقبال و معالجة الرسائل الواردة على المكتب
- اعداد و تحرير المراسلات و التقارير ذات الصلة
- تقديم الدعم و المساعدة للجان التفتيش بما في ذلك الضابطة القضائية

رئيس جماعة الداركة



م
رئيس جماعة الداركة
مولاي محمد المسعودي