

قرار لرئيس المجلس الاقليمي للنواصر

عدد 56 بتاريخ 11 شتنبر 2025
يقضي بإعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون
الرئاسة والمجلس بالمجلس الاقليمي للنواصر

رئيس مجلس إقليم النواصر؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسب ما وقع تغييره وتتميمه؛
وبناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 هـ (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والاقاليم؛
وبناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 هـ (27 شتنبر 1977) المتعلق بالنظام الأساسي لموظفي الجماعات، حسب ما وقع تغييره وتتميمه؛
وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 هـ (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام والمصالح بالإدارات العمومية؛
وبناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 من محرم 1443 هـ (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والاقاليم والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
وبناء على منشور وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
وبناء على قرار رئيس مجلس إقليم النواصر عدد 03 بتاريخ 08 نونبر 2016 بشأن تنظيم إدارة مجلس إقليم النواصر وتحديد اختصاصاتها كما تم تعديله بمقتضى القرار عدد 22 بتاريخ 03 دجنبر 2018 وكذا القرار عدد 34 بتاريخ 19 نونبر 2019؛
وبناء على القرار عدد 12 الصادر بتاريخ 11 فبراير 2025 القاضي بإعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة المجلس الاقليمي للنواصر؛
وبناء على محضر اجتماع لجنة الانتقاء المنعقد بتاريخ 02 يونيو 2025 المتعلق بالنتائج النهائية لمقابلة الانتقاء الخاصة لتقلد المنصب المذكور؛

يقرر ما يلي

الفصل الأول:

يعلن رئيس المجلس الاقليمي للنواصر عن إعادة فتح باب الترشيح لتقلد منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة المجلس الاقليمي للنواصر وذلك وفق الشكل التالي؛

ر.ت	وحدة الارتباط	المنصب الشاغر
1	مديرية شؤون الرئاسة والمجلس	مدير شؤون الرئاسة والمجلس

الفصل الثاني:

يفتح باب الترشيح لتقلد المنصب المشار إليه بالفصل الأول أعلاه في وجه:

(1) الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بالإدارات العمومية والجماعات الترابية، 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 (02) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

(2) الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بإدارات الدولة والجماعات الترابية، المزاولين في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس، لمهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس؛

(3) الموظفين والأعوان المتعاقدين العاملين بإدارة الدولة والجماعات الترابية المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

الفصل الثالث:

تحدد بطاقة الوظيفة الملحقة بهذا القرار مهام المنصب المعلن عن شغوره وكذا الشروط والكفاءات المطلوبة؛

الفصل الرابع:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة رئيسه المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح(ة)؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح(ة) ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها، تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛

• برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) لتدبير الوحدة الإدارية وتطويرها والرفع من أدائها؛

- نسخة مطابقة لأصل البطاقة الوطنية للتعريف؛
- نسخة مطابقة لأصل قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- نسخة مطابقة لأصل قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر؛

الفصل الخامس:

تودع ملفات الترشيح، لدى مكتب الضبط لإدارة المجلس الإقليمي للنواصر وذلك خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ابتداء من 25 شتنبر 2025 إلى غاية 15 أكتوبر 2025 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات؛

الفصل السادس:

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الإقليمي للنواصر عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء؛

الفصل السابع:

يعين المترشح(ة) الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بالمجلس الإقليمي للنواصر بقرار لرئيس المجلس الإقليمي للنواصر مؤشر عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية؛

الفصل الثامن:

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، ويلصق بمقر بإدارة المجلس الإقليمي للنواصر؛

النواصر، في: 10 شتنبر 2025



**ملحق بقرار إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)**

المنصب	مدير شؤون الرئاسة والمجلس
مهام المنصب	• اعداد وتنظيم وتتبع اجتماعات المكتب واللجان وعقد دورات المجلس حسب مقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم والنصوص التنظيمية المعمول بها وفق النظام الداخلي للمجلس. • مسك سجلات محاضر الدورات ومقررات المجلس وقرارات رئيس المجلس. • التكوين المستمر لأعضاء المجلس. • تدبير ملفات أعضاء المجلس. • اعداد التقارير الاخبارية عن نشاط الرئيس والمجلس وتتبع اجتماعات الرئيس. • تدبير وحفظ الأرشيف بتنسيق مع مكتب الضبط.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بالمجلس الإقليمي للنواصر، 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 بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ (2) الموظفون المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بإدارة المجلس الإقليمي للنواصر، المزاولين في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس، لمهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس؛ (3) الموظفون والاعوان المتعاقدين العاملين بإدارة المجلس الإقليمي للنواصر المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية لا تقل عن (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.
الكفاءات المطلوبة	• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.

• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.	المؤهلات الشخصية
---	--------------------------------