

قرار رئيس جماعة سلا رقم 15 بتاريخ 15 ديسمبر 2021  
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة  
لرؤساء الأقسام بجماعة سلا

**إن رئيس جماعة سلا:**

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96، 126 و 127 منه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 ( 24 فبراير 1958 ) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 اغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 8 منه.
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا رقم 627 بتاريخ 13 يناير 2020 بشأن تنظيم العمل بإدارة جماعة سلا و تحديد اختصاصاتها و المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 17 يناير 2020.

**يقرر ما يلي :**

**المادة الأولى: فتح باب الترشح**

يعلن رئيس جماعة سلا عن فتح باب الترشح لشغل مناصب رؤساء الأقسام الشاغرة التالية:

- 1- رئيس قسم الأشغال و التهيئة الحضرية
- 2- رئيس قسم تدبير الموارد المالية و الشؤون الاقتصادية
- 3- رئيس قسم الميزانية والصفقات
- 4- رئيس قسم التعمير و الممتلكات
- 5- رئيس قسم حفظ الصحة و المحافظة على البيئة
- 6- رئيس قسم الشؤون القانونية و التعاون و الشراكة
- 7- رئيس قسم الخدمات الجماعية المفوضة
- 8- رئيس قسم أنظمة المعلومات و الوسائل المشتركة

**المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس قسم**

- يفتح باب الترشح لتقلد مهام رئيس قسم في وجه الموظفين المرسمين والمتعاقدين العاملين بجماعة سلا 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 أربع سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل.

**المادة الثالثة: المهام**

تحدد المهام الموكولة لرؤساء الأقسام و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

## المادة الرابعة: ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سلا يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد ;
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma);
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها ;
- برنامج العمل والمنهجية الذي يقترحه المترشح(ة) في شأن تدبير القسم و علاقته بباقي الأقسام والمصالح والهيئات التابعة لها ,وسبل تطويرها والرفع من أدائها;
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية;
- نسخة من الشهادة التي تخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة ;
- نسخة من قرار الترسيم ;
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

## المادة الخامسة: إيداع ملفات الترشح

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة سلا - المديرية العامة للمصالح الكائن مقرها بباب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، مقابل وصل استلام ابتداء من 27 دجنبر 2021 إلى 14 يناير 2022 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

## المادة السادسة: لجنة الانتقاء و المقابلة

تعين لجنة لدراسة وانتقاء الملفات وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس الجماعة، وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

## المادة السابعة: نشر القرار

ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي: [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) والموقع الالكتروني لجماعة سلا [www.villedesale.ma](http://www.villedesale.ma) ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا و المقاطعات التابعة لها.

سلا، في: 15 سبتمبر 2021

السيد رئيس جماعة سلا



عمر السنتيسي  
رئيس جماعة سلا

الملحق رقم 01  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم الأشغال و التهيئة الحضرية بجماعة سلا

**1- مهام المنصب:**

- الوظائف المتعلقة بالأشغال التقنية و التهيئة الحضرية (الإحداث، الصيانة، التتبع في حالة إسناد بعض المشاريع إلى مؤسسات أخرى (شركات التنمية المحلية، مؤسسات عمومية...) وكذا صيانة وتهيئة المناطق الخضراء .
- إنجاز واتباع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية.
- إنجاز و توقيع دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات التقنية واتباع إنجاز هذه الدراسات.
- المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية.
- المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص المصلحة.
- تنسيق العمل بين مختلف المصالح التابعة للقسم
- السهر على حسن سير العمل الإداري بالقسم

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الأشغال التقنية و التهيئة الحضرية
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمالية المحلية
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

**المؤهلات التديرية:**

- أن يتوفروا على التجربة و المؤهلات التي تمكنهم من مزاولة مهام رئيس القسم، موضوع الترشيح و كذا الإشراف على المصالح الإدارية التابعة لهم و المساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المجلس (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الأشغال التقنية و منظومات التتبع و التقييم
- إنجاز واتباع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية.
- إنجاز و توقيع دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات التقنية واتباع إنجاز هذه الدراسات.
- المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية.
- المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص القسم.

القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية

**المؤهلات الشخصية:**

- روع المسؤولية
- الدقة، الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة





الملحق رقم 02  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم تدبير الموارد المالية والشؤون الاقتصادية بجماعة سلا

**1- مهام المنصب:**

- إحصاء المادة الخاضعة للضريبة.
- تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للمداخيل الذاتية وإعداد الجداول والأوامر بالمداخيل داخل الآجال القانونية
- إعداد ومسك السجلات والجداول الخاصة بالملزمين وتعيينها.
- تطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بالوعاء والتحصيل.
- توعية وتحسيس الملزمين.
- تدبير الأنشطة المتعلقة بالمنازعات القضائية الخاصة بالرسوم المحلية بالتنسيق مع المصلحة الجماعية صاحبة الاختصاص.
- إعداد مشاريع القرارات الجبائية.
- السهر على عملية تتبع استخلاص وتحسين المداخيل
- التنسيق مع المكاتب الجماعية المتدخلة في عمليات المداخيل و إعداد جميع الوثائق المتعلقة بالتحصيل.
- تتبع وتحليل المداخيل المحصل عليها بالمقارنة مع تقديرات الميزانية.
- دراسة طلبات الترخيص بفتح واستغلال المحلات المهنية والتجارية والصناعية.
- المساهمة في إعداد القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية وتتبعها.
- تتبع المبادرات المتعلقة بتنمية الاقتصاد المحلي
- تنظيم شغل الملك الجماعي العام المتعلق بأرصدة المدينة من طرف أصحاب المحلات التجارية والمهنية والصناعية، وتفعيل القرارات التنظيمية المتعلقة به.
- تدبير الأسواق الجماعية (سوق الجملة للخضر والفواكه، سوق الحبوب والقطاني، أسواق القرب)...

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية

**المؤهلات التديرية:**

- تتوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ البرامج الاقتصادية للمجلس
- (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الموارد المالية للجماعة و منظومات تتبعها و تقييمها

**المؤهلات الشخصية:**

- روح المسؤولية
- الدقة، الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 03  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم الميزانية والصفقات

1- مهام المنصب:

- إعداد الميزانية وملحقاتها وتتبع تنفيذها في مختلف مراحلها.
- إعداد الوثائق المحاسبية والمالية المرتبطة بالمصاريف.
- تنفيذ العمليات المحاسبية (التحويلات، الالتزامات، الأداءات،...) المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات والأحكام القضائية وقرارات الرئيس.
- حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات والأداءات.
- إعداد ونشر وتتبع تنفيذ البرنامج التوقعي بالتشاور مع المصالح المعنية.
- إعداد ودراسة مشاريع طلبات العروض بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- السهر على عمليات إبرام الصفقات في مختلف مراحلها والقيام بالأعمال التحضيرية لجلسة لجنة فتح الأظرفة.
- تدبير واستعمال البوابة الالكترونية للصفقات العمومية للجماعة.

2- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

المؤهلات التديرية :

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ البرامج الاقتصادية للمجلس
- (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الموارد المالية للجماعة و منظومات تتبعها و تقييمها

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية
- الدقة، الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 04  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم التعمير والممتلكات

1- مهام المنصب:

- دراسة ملفات طلبات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء
- تتبع احترام مقتضيات وثائق التعمير ومسك سجل ممتلكات الجماعة
- تتبع تنفيذ برنامج تأهيل المدينة العتيقة التي تم توقيع اتفاقية بخصوصها أمام أنظار صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله والتي تقدر ب 900 مليون درهم، وكل البرامج ذات الصلة بتأهيل النسيج العتيق للمدينة.
- ممارسة شرطة التعمير
- منح الرخص المتعلقة باحتلال الملك العمومي لأغراض البناء.
- التنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة في مجال التعمير.
- دراسة وتتبع الأشغال الخاصة بالبنائات الآيلة للسقوط.
- حفظ أرشيف جميع مصالح قسم التعمير.
- البث في مختلف الشكايات المتعلقة بالبناء والسكن.
- مسك، وحفظ، وتحيين سجل الممتلكات العامة والخاصة.
- تتبع الوضعية القانونية للأماكن العقارية.
- التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات وتتبع القضايا بخصوص ملفات الاعتداء المادي، وملفات مشاريع نزع الملكية و تصفية ملفات الاعتداء المادي.
- تتبع ملفات مباشرة مسطرة نزع الملكية وتصنيف الطرق العامة.
- تتبع ملفات العمليات المتعلقة بالملك الجماعي الخاص (البيع، الكراء، الاقتناء...)

2- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير والممتلكات
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال الخاصة بالمآثر التاريخية و تأهيل المدينة العتيقة.

المؤهلات التدبيرية:

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في دراسة ملفات طلبات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء .
- تتبع كل الوثائق ذات الصلة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام

القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية  
حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

المؤهلات الشخصية:

روح المسؤولية، الدقة، الموضوعية و الصرامة ، حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل

الحس التنظيمي و روح المبادرة





الملحق رقم 05  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم حفظ الصحة و المحافظة على البيئة

**1- مهام المنصب:**

- مراقبة صحة العاملين بالمؤسسات وإعداد وتسليم البطائق الصحية.
- مراقبة المركبات السياحية وأماكن الاصطياف والمشاركة في عملية التلقيحات الجماعية.
- المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية وقاطني السكن الغير اللائق الإشراف على الحملات المنظمة لمكافحة النواقل.
- ممارسة شرطة الجنائز والمقابر وتدير شؤون المستودع البلدي للأموات و المقابر، وتسليم رخص الدفن .
- القيام بالبحوث الأولية النهائية قصد الترخيص للمؤسسات الاقتصادية والمصنفة والمفتوحة في وجه العموم.
- المراقبة المستمرة للمؤسسات والمحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية.
- مراقبة توفر الشروط الصحية في المؤسسات التعليمية والمراكز ذات الصبغة الاجتماعية.
- المساهمة في مراقبة حفظ صحة السكن وحملات محاربة الأمراض المنقولة والمعدية.
- إعداد وتسليم البطائق الصحية.
- المشاركة في عملية التلقيحات الجماعية.
- الإشراف على الحملات المنظمة لمكافحة النواقل.

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير حفظ الصحة و المحافظة على البيئة .
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتراخيص للمؤسسات الاقتصادية والمصنفة والمفتوحة في وجه العموم
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات والمحلات المفتوحة في وجه العموم والمقدمة للمنتجات الغذائية.
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

**المؤهلات التديرية :**

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المراقبة الصحية والبيئية
- (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة ، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- تملك أدوات و تقنيات و مناه ليةج المساهمة في مراقبة حفظ صحة السكن وحملات محاربة الأمراض المنقولة والمعدية و منظومات تتبعها و تقييمها

**المؤهلات الشخصية:**

- روح المسؤولية
- الدقة الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 06  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم الشؤون القانونية والتعاون و الشراكة

**1- مهام المنصب:**

- مسك وتحيين وتتبع مسار ملفات القضايا الراجعة أمام المحاكم والتي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع محامي الجماعة.
- تمثيل الجماعة في معاينة الحوادث التي تلحق الأضرار بالملك الجماعي والوقوف على المحاضر المنجزة بصددها من طرف الضابطة القضائية
- الإعداد لاجتماعات المكتب وتتبع تنفيذ القرارات المنبثقة عنها.
- التحضير والإعداد لدورات المجلس واجتماعاته طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- الإعداد لأشغال واجتماعات الأجهزة المساعدة ومسك محاضر مداولاتها وصياغة توصياتها.
- مواكبة تنفيذ مقررات المجلس الجماعي.
- استقبال وتدبير العرائض
- الإشراف على عملية توزيع الدعم والمنح على الجمعيات
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني والسهر على حسن تنفيذ بنودها.
- الإشراف على حسن تدبير التجهيزات والملاعب الرياضية.

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتتبع مسار ملفات القضايا الراجعة أمام المحاكم .
- الإلمام بالقوانين و المساطر المتعلقة بتوزيع الدعم والمنح على الجمعيات .

**المؤهلات التديرية:**

- التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح تحرير وصياغة محاضر الدورات وحفظها ومسكها والسهر على تعليق مقررات المجلس الجماعي بمقر الجماعة طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل
- التوفر على المؤهلات تتبع تحرير المستندات الإدارية الخاصة بشؤون المجلس الجماعي والأجهزة المساعدة والسهر والإشراف على حسن تدبيرها وإرسالها للمصالح المعنية بمراعاة الآجال القانونية.(حس المسؤولية،حسن التواصل،القدرة على التأطير،اتخاذ المبادرة،قوة الإقناع،التدبير الجماعي...)
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية

**المؤهلات الشخصية:**

- روح المسؤولية
- الدقة،الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة





الملحق رقم 07  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم الخدمات الجماعية المفوضة

**1- مهام المنصب:**

- التنسيق بين المجلس الجماعي والشركات المفوض لها في قطاع النظافة.
- إعداد تقارير ومحاضر المراقبة حول تنفيذ بنود العقدة المتعلقة بالتدبير المفوض في مجال النظافة.
- مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة.
- المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي.
- المساهمة في تتبع مركز التحويل والمطرح العمومي بتنسيق مع المصالح المعنية.
- التنسيق بين المجلس الجماعي وشركة التنمية المحلية المدبرة لقطاع الانارة العمومية.
- إعداد تقارير ومحاضر المراقبة حول عمل شركات التنمية المحلية.

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتدبير المفوض
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بإحداث شركة التنمية المحلية وتتبع ومراقبة نشاطها
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

**المؤهلات التدبيرية:**

- التوفر على المؤهلات الكافية للإشراف و تتبع عملية التدبير المفوض للقطاعات المعنية طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل .
- التوفر على القدرة على التأطير و حس المسؤولية وحسن التواصل، و اتخاذ المبادرة.
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم

**المؤهلات الشخصية:**

- روح المسؤولية
- الدقة،الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 08  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس قسم أنظمة المعلومات و الوسائل المشتركة

**1- مهام المنصب**

- تحديث الإدارة عن طريق إدخال التكنولوجيات الحديثة وتوفير التجهيزات اللازمة بهذا الخصوص
- السهر على مختلف عمليات التواصل المؤسسي للجماعة وتفعيل مبادئ الإدارة المنفتحة وكذا جميع الوسائل الكفيلة بتيسير عمل مختلف الأقسام الجماعية.
- الإشراف على حظيرة المعدات المعلوماتية (الحواسيب، الشبكات...)
- الإشراف على تحديث نظم المعلومات بمختلف المصالح الجماعية
- الإشراف على عمليات التواصل الداخلي والخارجي للجماعة
- تفعيل مبادئ الإدارة المنفتحة وفقا للمبادئ المحددة من قبل السلطات الحكومية المختصة.
- تعزيز آليات التشاور و التشارك مع مختلف الفاعلين.
- تدبير حظيرة المستودع الجماعي والتتبع التقني والإداري لها
- وضع التصورات الخاصة بتقدير الاحتياجات السنوية وبالتنسيق مع جميع الاقسام والمصالح التابعة للجماعة
- تنظيم وتدبير المخازن الجماعية مع الحرص على جرد محتوياتها ومطابقتها للسجلات .
- المساهمة في محاربة النقط السوداء الناتجة عن تراكم الأتربة بالمجال والاستغلالات العشوائية للملك العمومي.

**2- الكفاءات المطلوبة:**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية
- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمالية المحلية

**المؤهلات التديرية:**

- التوفر على القدرة على التأطير و حس المسؤولية وحسن التواصل، و اتخاذ المبادرة.
- المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم و باقي الأقسام
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم

**المؤهلات الشخصية:**

- روح المسؤولية
- الدقة،الموضوعية و الصرامة
- حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- الحس التنظيمي و روح المبادرة

