

قرار رئيس جماعة سلا رقم 398 بتاريخ 27 سبتمبر 2022  
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة  
لرؤساء المصالح بمقاطعة بطانة



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 كفاءات 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 9 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا عدد 649 بتاريخ 02 مارس 2020 بشأن تحديد مهام و اختصاصات مقاطعة بطانة، المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 25 مارس 2020.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: فتح باب الترشح

- يعلن رئيس جماعة سلا عن فتح باب الترشح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة بمقاطعة بطانة التالية:
- 1- رئيس مصلحة الكتابة الخاصة
  - 2- رئيس مصلحة الشؤون الإدارية وتحديث الإدارة
  - 3- رئيس مصلحة الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء
  - 4- رئيس مصلحة التدبير المالي
  - 5- رئيس مصلحة التعمير
  - 6- رئيس مصلحة الأشغال
  - 7- رئيس مصلحة التنشيط المحلي
  - 8- رئيس مصلحة تدبير الوسائل المشتركة
  - 9- رئيس مصلحة البيئة و التنمية المستدامة
  - 10- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية و الشرطة الإدارية المفوضة.

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة

- يفتح باب الترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين 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 سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند آخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل؛
- غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

## المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرؤساء المصالح 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، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته؛
- 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 المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم الذي يخول 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، ابتداء من 1.0.2022... إلى 2.4.2022... 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: 27 سبتمبر 2022

السيد رئيس جماعة سلا

عمر السنتيبي  
رئيس جماعة سلا





الملحق رقم 01

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة الكتابة الخاصة بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* تحرير مراسلات إدارية بتكليف من رئاسة مجلس المقاطعة
- \* إبلاغ رئاسة المجلس بتواريخ ومواضيع لقاءاتها واجتماعاتها وضبطها.
- \* تتبع أنشطة رئاسة مجلس.
- \* تدبير النظام المعلوماتي الخاص بالشكايات
- \* إعداد مشاريع الأجوبة على الشكايات بتنسيق مع المصالح المعنية.
- \* إنجاز التقارير المتعلقة بمهام الرئاسة.
- \* تنظيم العلاقات الخارجية وضبط البروتوكولات الخاصة برئاسة المجلس.
- \* تنظيم العلاقات مع أجهزة الإعلام و الصحافة.
- \* تنظيم الاستقبالات.
- \* إعداد وتدوين وحفظ محاضر اجتماعات رئاسة مجلس.
- \* الإشراف على عمليات التواصل الداخلي والخارجي للمقاطعة وكل وسائل التواصل.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير مصالح و مرافق المجلس

المؤهلات التديرية:

- \* المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الادارة و التسيير الاداري
- \* (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع،التدبير الجماعي...)
- \* 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 02

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية وتحديث الإدارة بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* تنظيم اجتماعات المكتب.
- \* تتبع أشغال اللجان الدائمة والموضوعاتية.
- \* تتبع وتحيين الوضعية الإدارية للموظفين.
- \* تتبع أشغال دورات المجلس.
- \* تتبع و مواكبة تحديث الادارة.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- \* الإمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسيير مصالح و مرافق المجلس

المؤهلات التدييرية:

- \* المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم الادارة و التسيير الاداري
- \* (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع،التدبير الجماعي...)
- \* القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- \* حسن التواصل مع مكونات 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 03

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* مراقبة وتتبع سير عمل مكاتب الحالة المدنية و المصادقة على الإمضاءات بالمقاطعة.
- \* التنسيق مع مختلف المصالح الداخلية للمقاطعة والمصالح الخارجية للدراسة والجواب على الملفات والقضايا التي تهم الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء.
- \* توجيه التقارير إلى المصالح الداخلية والخارجية.
- \* تتبع الشكايات المتعلقة بموظفي المكاتب الفرعية وأعمالهم.
- \* إجراء البحوث المتعلقة بطلبات الشواهد الإدارية.
- \* تضمين مختلف التصاريح التي يتوصل بها في السجلات المعدة لهذا الغرض ونقل كل الأوامر والأحكام القضائية الحاملة للصيغة التنفيذية.
- \* تضمين البيانات الهامشية بمجرد التوصل بها و توقيعها.
- \* تسليم مختلف نسخ الحالة المدنية والدفاتر العائلية لطالبيها القانونيين.
- \* العناية بالسجلات وصيانتها والحفاظ على مستنداتها.
- \* تبليغ النيابة العامة بالتسجيلات المضاعفة وإرسال السجلات النظائر في نهاية كل سنة إليها من أجل مراقبتها.
- \* بعث إحصائيات الحالة المدنية إلى كل من وزارة الداخلية - قسم الحالة المدنية والمندوبية السامية للتخطيط.
- \* بعث لوائح المتوفين الراشدين تتضمن أسماء وأرقام بطاقات تعريفهم الوطنية وآخر محل سكنهم إلى الجهات المختصة (اللجن الإدارية للانتخابات- مديرية التشخيص القضائي للأمن الوطني- صناديق التقاعد...).
- \* بعث لوائح بأسماء الأطفال الذين بلغوا 4 سنوات بحلول 31 دجنبر من كل سنة وكذا لوائح مواليد الأطفال المزدادين السنة الفارطة إلى المندوبيات الإقليمية لوزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر و البحث العلمي.
- \* ملء أوراق إحصائيات الحالة المدنية.
- \* القيام بالمهام التالية بعد التفويض من رئيس المقاطعة:
- الإشهاد على صحة الإمضاء.
- الاشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- إعداد الشواهد الإدارية المنصوص عليها قانونا.
- توقيع الرسوم والبيانات الهامشية.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بتدبير مجال الحالة المدنية

المؤهلات التدييرية:

- \* المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم المصلحة
- \* (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- \* 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 04

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة التدبير المالي بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* إعداد مشروع حساب النفقات من المبالغ المرصودة للمقاطعة وتتبع تنفيذها في جميع مراحلها.
- \* تنفيذ العمليات المحاسبية ( الإلتزام، الأداء - التحويلات) المتعلقة بالصفقات العمومية، وسندات الطلب والعقود والاتفاقيات.
- \* إعداد تقارير تفصيلية دورية حول تنفيذ حساب النفقات من المبالغ المرصودة
- \* تهيئ ونشر البرنامج التوقيعي السنوي للصفقات العمومية بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- \* تهيئ وتحضير جميع الإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية سواء تعلق الأمر بالأشغال، توريدات البضائع أو الخدمات.
- \* إعداد ودراسة وإطلاق طلبات العروض بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- \* السهر على عملية إبرام الصفقات في مختلف مراحلها، والقيام بالأعمال التحضيرية لجلسة لجنة فتح الأظرفة.
- \* إعداد قاعدة بيانات مموني المقاطعة
- \* إدراج جميع العمليات السالفة الذكر داخل منظومة التدبير المندمج للنفقات / Système de Gestion Intégrée de la Dépense.

II-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:

- \* المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم المصلحة و التسيير المالي (المؤشرات الاحصائية، لوحات القيادة...)
- \* (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- \* 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 مصلحة التعمير بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* تلقي وإعداد ملفات التعمير للدراسة بالشباك الوحيد.
- \* المصادقة على نسخ التصميم.
- \* إعداد الشواهد الإدارية.
- \* إعداد رخص البناء والإصلاح والاستغلال المؤقت للملك العمومي.
- \* إعداد رخص السكن وشواهد المطابقة.
- \* المعاينة وتتبع رخص الإصلاح، البناء، وتبليغ السلطات المختصة بالمخالفات.
- \* حضور وتنظيم اللجن التقنية المختلطة.
- \* معاينة و دراسة الشكايات.
- \* حضور الاجتماعات المتعلقة بتسوية وضعية:
  - الأحياء غير المهيكلة.
  - الدور الآيلة للسقوط.
  - البقع المخصصة للمرافق الاجتماعية.
  - البقع غير المبنية.
  - دور الصفيح

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بمجالس الجماعات
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير
- \* الإلمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)
- \* إعداد مختلف التقارير والإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري.
- \* المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال.

المؤهلات التدييرية:

- \* المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم المصلحة
- \* (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- \* 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 06  
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة  
لشغل منصب رئيس مصلحة الأشغال بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* صرف وتتبع الاعتمادات المالية الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- \* تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة باختصاصات المصلحة.
- \* الصيانة الاعتيادية للشوارع و الأزقة والأرصفة والممرات وساحات وقوف السيارات والمدارات.
- \* الأشغال الكبرى للمناطق الخضراء.
- \* صيانة الملاعب الرياضية الموضوعة رهن إشارة المقاطعة.
- \* صيانة المعدات المعلوماتية (الحواسيب ، الشبكات، الخوادم).
- \* القيام بالتدخلات في كل ما يتعلق بصيانة البنايات الادارية والمرافق الجماعية التابعة للمقاطعة.
- \* التنسيق مع الجماعة بخصوص الدور المتداعية للسقوط.
- \* تسليم شواهد تثبيت العنوان.
- \* التنسيق مع كل المتدخلين بالمجال الجغرافي للمقاطعة في مجال الأشغال (الجماعة، شركات التنمية المحلية والتدبير المفوض، مجلس العمالة وباقي المصالح الخارجية).
- \* تتبع مقررات حركة السير والجولان بتنسيق مع الجماعة.
- \* إعداد الطلبيات المتعلقة بالأشغال بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين 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 التدييرية:

- \* التوفر على التجربة و المؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس المصلحة، موضوع الترشيح 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 وتتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية
- \* إنجاز دفاتر التحملات
- \* المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة وإنجاز المخططات الجماعية.
- \* المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص الجماعة.
- \* القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية.

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 مصلحة التنشيط المحلي بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* صرف وتتبع الاعتمادات المالية الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- \* تنظيم ودعم الأنشطة التي من شأنها الرفع من المستوى الثقافي بتراب المقاطعة وإبراز الجانب التاريخي والموروث الثقافي للمدينة.
- \* تنظيم ودعم الأنشطة الرياضية بكل أنواعها وفتح المجال لإبراز الطاقات الرياضية المحلية.
- \* القيام ودعم الأعمال ذات الطابع الاجتماعي الموجهة لسكان المقاطعة: كبرامج الطفولة والمرأة والأشخاص في وضعية إعاقة و الأشخاص في وضعية صعبة...
- \* إبداء الرأي وإعداد مقترحات تهتم بعقد شراكات خاصة بالتنشيط المحلي .
- \* المساهمة في تسيير التجهيزات الرياضية و الثقافية و الاجتماعية الموضوعة رهن إشارة المجلس.
- \* تنظيم العلاقة بين المجلس والجمعيات وتتبع الأنشطة المتعلقة بالمجتمع المدني ودعم التشاور.
- \* إعداد قاعدة بيانات للجمعيات النشيطة داخل تراب المقاطعة.
- \* إبداء الرأي في قيمة الدعم الموجه للجمعيات من طرف المجلس الجماعي بطلب من هذا الأخير.
- \* إعداد وتنفيذ الطلبات والالتزامات المالية المتعلقة بمجال التنشيط المحلي.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات والقوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- \* الإلمام بالقوانين و المساطر المتعلقة بتوزيع الدعم والمنح على الجمعيات.

المؤهلات التدييرية:

- \* المساهمة في تنسيق العمل و المهام بين مختلف المصالح التابعة للقسم.
- \* 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 الفعاليات المحلية
- \* المساهمة في إعداد الاتفاقيات
- \* تملك أدوات و تقنيات التتبع و التقييم للاتفاقيات المبرمة مع باقي الأطراف

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 مصلحة تدير الوسائل المشتركة بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* مسك سجل الجرد العام لممتلكات المقاطعة
- \* تسلم (réception) المشتريات بحضور المصالح المكلفة.
- \* جرد محتويات المخازن ومطابقتها مع السجلات السنوية وبالتنسيق مع جميع المصالح التابعة للمقاطعة.
- \* مراسلة جميع مصالح المقاطعة من أجل تحديد حاجياتها من المشتريات قبل نهاية كل سنة
- \* مسك سجل خاص بالمشتريات
- \* تنظيم وتدير مخازن المقاطعة والتتبع التقني والاداري لها.
- \* السهر على توزيع حاجيات كل مصلحة فيما يتعلق ب:  
اللوازم المكتبية، مواد الطباعة، الأوراق والمطبوعات.
- تدبير وتسيير عملية التزويد، واستهلاك المحروقات و الزيوت.
- تتبع اشتراكات الهاتف والأنترنيت.
- \* السهر على توزيع المواد المسلمة للجمعيات و الأفراد فيما يخص:  
مواد البناء والصبغة.
- لوازم دفن الموتى.
- اللوازم الرياضية.
- اللوازم المدرسية والكتب والجوائز.
- الهدايا، وبصفة عامة كل المواد الموجودة بالمخزن والمخصصة لتسلم للجمعيات أو الأفراد.
- \* إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخزن.
- \* وضع التصورات الخاصة بتقدير الاحتياجات.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية

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.
- \* 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
- \* إحس التنظيمي و روح المبادرة





الملحق رقم 09

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة البيئة والتنمية المستدامة بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* إعداد الطلبات المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- \* صرف وتتبع الاعتمادات المالية الخاصة بالتنسيق مع مصلحة التدبير المالي.
- \* الصيانة الاعتيادية للمناطق الخضراء.
- \* إعادة تأهيل وترميم الحدائق والمساحات الخضراء.
- \* المساهمة في الدراسات المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء وصيانتها.
- \* إعداد برامج صيانة و تدبير المناطق الخضراء و الساحات العمومية بتراب المقاطعة.
- \* المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي.
- \* التنسيق مع الشركات المفوضة في مجال معالجة النفايات.
- \* تتبع أعمال الجرافات والآليات الأخرى لمعالجة النقط السوداء وتهيئة بعض الساحات.
- \* التنسيق مع جمعيات المجتمع المدني في كل ما من شأنه الرقي بالبيئة والتنمية المستدامة.
- \* إعداد تصور خاص بالمناطق الخضراء بتراب المقاطعة.

II-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
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتدبير المفوض
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بإحداث شركة التنمية المحلية وتتبع ومراقبة نشاطها

المؤهلات التدييرية:

- \* التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المراقبة الصحية والبيئية
- \* حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة ، قوة الإقناع ، التدبير الجماعي...
- \* القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- \* تملك أدوات و تقنيات و مناهج 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 10

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية المفوضة بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- \* تهيئ الملفات المتعلقة بالتصاريح.
- \* القيام بمعاينة المحلات التجارية.
- \* استقبال المواطنين والنظر في شكاياتهم.
- \* زيارات تفقدية للمحلات التجارية التي صدرت في حقها بعض القرارات.
- \* البث في الشكايات.
- \* التنسيق مع المصالح الخارجية وتمثيل المقاطعة باللجن المختلطة المختصة بالشؤون الاقتصادية.
- \* مراقبة وتنظيم الأسواق المنظمة الموضوعة رهن إشارة المقاطعة.
- \* التنسيق مع الجهات المختصة في مراقبة شغل الملك العام.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين والمساطر 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 القرارات التنظيمية المتعلقة باستغلال المحلات التجارية والمهنية والصناعية

المؤهلات التدييرية:

- \* التوفر على المؤهلات التدييرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ البرامج الاقتصادية للمجلس
- \* (حسن المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- \* 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

