



قرار رئيس جماعة سلا رقم 401 بتاريخ
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة
لرؤساء المصالح بمقاطعة تابريكت

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 646 بتاريخ 02 مارس 2020 بشأن تحديد مهام و اختصاصات مقاطعة تابريكت، 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 تابريكت 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؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني و كذا المهام و الوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمهنية 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 الترشيح

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 1.0.1.0...2022..... إلى 2.4.2.0...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 والموقع الالكتروني لجماعة سلا www.villedesale.ma ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا و المقاطعات التابعة لها، سلا، في: 2.7...2022.....

السيد رئيس جماعة سلا

عمر السنتمسي
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الكتابة الخاصة بمقاطعة تابريركت

I- مهام المنصب

- * إعداد تقارير عن الاجتماعات الرئاسية.
- * ضبط مواعيد اجتماعات واستقبالات رئاسة المجلس.
- * عرض الواردات على رئاسة المجلس.
- * إعداد التقرير العام عن أنشطة رئاسة المجلس ومكتبه ولجانه فيما بين الدورتين.
- * استقبال شكايات المرتفقين وإبلاغهم بالمواعيد المحددة من طرف الكتابة الخاصة.
- * تقديم الإرشادات اللازمة للمرتفقين ولذوي الاحتياجات الخاصة منهم.
- * إعداد النشرات الإخبارية السنوية للمقاطعة.
- * نشر إعلانات أشغال المقاطعة عبر شبكة التواصل الاجتماعي.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * السهر على تنفيذ مقررات المجلس.
- * إعداد مراسلات مختلفة.
- * إعداد القرارات الرئاسية.
- * إعداد قرارات التفويضات المتعلقة بالسادة نواب الرئيسة.
- * إعداد المذكرات الإدارية.
- * إعداد تقارير نصف سنوية عن أنشطة المصالح.
- * إعداد تقرير نصف سنوي حول الافتتاح الداخلي.
- * مواكبة مخططات وبرنامج المجلس.
- * السهر على تهيئ برنامج عمل استثمار المقاطعة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف الكتابة الخاصة.

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 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 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 تابريكت

I- مهام المنصب

- * تدبير شؤون موظفي وأعوان الجماعة المعينين بالمقاطعة.
- * إعداد قرارات الرخص السنوية وكذا رخص الولادات والرخص الاستثنائية.
- * متابعة احترام التوقيت الإداري من طرف الموظفين وضبط أوراق حضورهم.
- * حضور وتتبع دورات المجلس وتحرير محاضر المداولات وتدوينها في سجل خاص.
- * تتبع اجتماعات اللجن وتحرير توصياتها وتدوينها بالسجل الخاص بها.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * إعداد مذكرات إدارية لتنظيم فترات تدريبية بمختلف المصالح لفائدة الطلبة الراغبين في ذلك.
- * إعداد استدعاءات اجتماعات المكتب وتقاريرها.
- * تحضير أعمال دورات المجلس (العادية والاستثنائية)، مع السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجداول الأعمال.
- * إعداد الاستدعاءات الخاصة بانعقاد دورات المجلس.
- * الإشراف وتجميع التقارير الإخبارية عن أنشطة رئاسة المجلس ومكتبه ولجانه فيما بين الدورتين.
- * تتبع دورات المجلس وإعداد المقررات المنبثقة عنها.
- * إعداد قرارات التفويضات المتعلقة بالموظفين.
- * تتبع شؤون المجلس والإشراف على تجميع التقارير الدورية الواردة من المصالح.
- * تتبع وتجميع المقررات الصادرة عن الجماعة والمتعلقة بالمقاطعة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف الشؤون الإدارية.

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 التدبيرية:

- * المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الادارة و التسيير الاداري
- * (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 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 تابريكت

I- مهام المنصب

- * تسليم شواهد عدم التسجيل.
- * تسليم عقود الازدياد والنسخ الكاملة للحالة المدنية.
- * تسليم دفاتر الحالة المدنية (الدفتر العائلي).
- * تلقي التصاريح بالولادة.
- * تلقي التصاريح بالوفاة.
- * تسليم شهادة عدم الطلاق وعدم فسخ الروابط الزوجية.
- * تسليم شهادة الحياة.
- * تسليم شهادة الحياة الجماعية.
- * تسليم شهادة الخاطب والمخطوبة.
- * تسليم شهادة العزوبة.
- * تسليم شهادة الحياة وعدم الزواج.
- * تسليم شهادة بتصحيح الاسم.
- * تسليم شهادة اختيار الاسم العائلي لمجهول الأب.
- * تسليم شهادة اختيار الاسم العائلي لمجهول الأبوين.
- * تسليم شهادة ثبوت الخطأ بسجل الحالة المدنية.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف الحالة المدنية.

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 التديرية:

- * المؤهلات التديرية 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 تابريكت

I- مهام المنصب

- * إعداد مشروع حساب النفقات من المبالغ المرصودة للمقاطعة وذلك وفق المساطر والإجراءات الإدارية.
- * إعداد بيانات الالتزام بالنفقات المالية.
- * حصر بيان الصرف المتعلق بحساب النفقات من المبالغ المرصودة للمقاطعة.
- * إعداد الوثائق اللازمة لحصر بيان تنفيذ حساب النفقات من المبالغ المرصودة للمقاطعة.
- * إعداد و تقديم وثائق لتسديد النفقات.
- * مسك السجلات المحاسبية.
- * الإشراف على إعداد ملفات طلبات العروض للصفقات العمومية المبرمجة بالمقاطعة ومتابعتها في مختلف مراحلها المسطرية (في شقه الإداري).
- * إعداد الوثائق والمستندات المثبتة لتنفيذ الخدمات وكذا تلك المثبتة للنفقة وفقا للمعاينات المقدمة من طرف مسيري الاعتمادات.
- * القيام بالعمليات المحاسبية لتصفية الصفقات المبرمة وإعداد الوثائق اللازمة.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف التدبير المالي.

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 التدييرية:

- * المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم المصلحة و التسيير المالي (المؤشرات الاحصائية، لוחات القيادة...)
- * (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 05

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير بمقاطعة تابريركت

I- مهام المنصب

- * إبداء الرأي حول إعداد ومراجعة أو تعديل وثائق التعمير و كل مشروع للتهيئة الحضرية.
- * إبداء الرأي حول برامج إعادة الهيكلة العمرانية، والقضاء على السكن غير اللائق، وإعادة تجديد النسيج العمراني المتدهور.
- * إبداء الرأي المسبق حول مشاريع ضوابط البناء الجماعية.
- * تسليم رخص البناء و السكن والمطابقة المتعلقة بالمشاريع الصغرى.
- * توجيه نسخ الرخص المسلمة من طرف رئيس مجلس المقاطعة إلى رئيس الجماعة والسيد العامل وممثلي السلطة وكذا الوكالة الحضرية.
- * تسليم رخص الإصلاحات الطفيفة.
- * تسليم الشواهد الإدارية المختلفة.
- * تتبع شكايات المواطنين و الإجابة عليها و التبليغ عن المخالفات المرصودة في مجال التعمير.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف التعمير.

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 تابريركت

I- مهام المنصب

- * الصيانة الاعتيادية للطرق و الأزقة.
- * الصيانة الاعتيادية للبنيات الإدارية.
- * تقديم اقتراحات حول كل المسائل التي تهم المقاطعة، بناء على القوانين الجاري بها العمل.
- * تقديم اقتراحات في مجال السير والجولان داخل تراب المقاطعة.
- * تقديم اقتراحات حول تسمية الطرق والمساحات العمومية داخل تراب المقاطعة.
- * تسليم الرخص الاستثنائية للربط بالماء و الكهرباء.
- * تسليم شواهد إثبات العنوان.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * تتبع أشغال الصيانة العامة بالوسائل الذاتية للمساحات الخضراء والمساحات العمومية.
- * صيانة الحدائق العمومية والمنتزهات والمساحات الخضراء التي تقل مساحتها عن هكتار واحد.
- * حضور اجتماعات اللجن الخارجية.
- * تشخيص و برمجة اشغال الصيانة العامة للمساحات الخضراء والحدائق العمومية.
- * تتبع الشكايات الخاصة بالمصلحة.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * تدبير الموارد البشرية و اللوجستكية الخاصة بالمصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف الأشغال.

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 مواولة مهام رئيس المصلحة، موضوع الترشيح و المساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المجلس (حسن 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
- * انجاز و تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية
- * إنجاز دفاتر التحملات
- * 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 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 06

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الأشغال بمقاطعة تانريكت

I- مهام المنصب

- * الصيانة الاعتيادية للطرق و الأزقة.
- * الصيانة الاعتيادية للبنىات الإدارية.
- * تقديم اقتراحات حول كل المسائل التي تهم المقاطعة، بناء على القوانين الجاري بها العمل.
- * تقديم اقتراحات في مجال السير والجولان داخل تراب المقاطعة.
- * تقديم اقتراحات حول تسمية الطرق والمساحات العمومية داخل تراب المقاطعة.
- * تسليم الرخص الاستثنائية للربط بالماء و الكهرباء.
- * تسليم شواهد إثبات العنوان.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * تتبع أشغال الصيانة العامة بالوسائل الذاتية للمساحات الخضراء والمساحات العمومية.
- * صيانة الحدائق العمومية والمنتزهات والمساحات الخضراء التي تقل مساحتها عن هكتار واحد.
- * حضور اجتماعات اللجن الخارجية.
- * تشخيص وبرمجة اشغال الصيانة العامة للمساحات الخضراء والحدائق العمومية.
- * تتبع الشكايات الخاصة بالمصلحة.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * تدبير الموارد البشرية و اللوجستكية الخاصة بالمصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف الأشغال.

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 التديرية:

- * التوفر على التجربة و المؤهلات التي تمكن من مزاوله مهام رئيس المصلحة، موضوع الترشيح و المساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المجلس (حسن 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
- * انجاز و تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية
- * إنجاز دفاتر التحملات
- * 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 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 تابريركت

I- مهام المنصب

- * تنزيل برامج المجلس الثقافية والاجتماعية والرياضية.
- * تتبع الشراكات التي يعقدها المجلس.
- * دراسة طلبات الدعم المقدمة من طرف الجمعيات.
- * تنظيم اللقاءات والاستقبالات الخاصة بجمعيات المجتمع المدني.
- * إعداد وتنظيم أنشطة رياضية أو ثقافية.
- * دراسة طلبات دعم المخيم الصيفي المقدمة من طرف جمعيات المجتمع المدني.
- * الاستجابة لدعوات حضور أنشطة الجمعيات.
- * مسك ملفات جمعيات المجتمع المدني وضبطها.
- * تدبير المرافق الخاصة بالمصلحة.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف 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 التديرية:

- * 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 تدبير الوسائل المشتركة بمقاطعة تابريركت

I- مهام المنصب

- * استقبال وضبط جميع مشتريات المجلس و توزيعها على المصالح المشرفة على تدبيرها.
- * مسك سجل خاص بالمشتريات.
- * وضع جرد للتجهيزات والمعدات والعربات والأدوات والأماك المنقولة الضرورية لمزاولة الاختصاصات الموكولة إلى مجلس المقاطعة.
- * الإشراف على أعمال التزيين والتجهيزات الخاصة بالحفلات والمناسبات الدينية والوطنية.
- * تدبير و ضبط المخزن العام والإشراف على باقي المخازن الفرعية.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * طبع و استنساخ الوثائق الإدارية:
- * تدبير أرشيف تدبير الوسائل المشتركة.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

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

المؤهلات التدييرية:

- * 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
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة



الملحق رقم 10

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية المفوضة بمقاطعة تاريكت

I- مهام المنصب

- * تسليم وصولات إيداع تصاريح مزاولة الأنشطة الاقتصادية.
- * معالجة الشكايات الواردة على المصلحة.
- * حضور اجتماعات اللجن الخارجية.
- * إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة.
- * تدبير جميع المرافق ذات الطابع الاقتصادي في المقاطعة.
- * المساهمة في تنمية عمل جميع المصالح.
- * تدبير أرشيف الشؤون الاقتصادية والشرطة الإدارية المفوضة.

II-الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي.
- * 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 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

