



قرار رئيس جماعة سلا رقم 399 بتاريخ 27 سبتمبر 2022  
بشأن فتح باب الترشح لشغل المناصب الشاغرة  
لرؤساء المصالح بمقاطعة لعيادة

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 647 بتاريخ 02 مارس 2020 بشأن تحديد مهام و اختصاصات مقاطعة لعيادة، 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 لعيادة 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 أو 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 باب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، ابتداء من 1.0...1.0...2022 إلى 2.4...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 السنتيسي  
رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الكتابة الخاصة بمقاطعة لعيادة

I- مهام المنصب

- \* ضبط مواعيد الرئيس.
- \* تنظيم استقبالات الرئيس.
- \* تتبع أنشطة الرئيس.
- \* حفظ الملفات الخاصة بالرئيس.

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، التديير الجماعي...)
- \* القدرة على التديير 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 لعيادة

I- مهام المنصب

- \* تحيين اللوائح والملفات والوضيعات الإدارية للعاملين بالمقاطعة.
- \* تتبع الوضعية الإدارية الخاصة بالموظفين.
- \* تحليل وتكوين وأنجاز الملفات الإدارية.
- \* مسك سجل القرارات وضبطها.
- \* مسك الملف الشخصي لكل موظف وتعيينه عند الاقتضاء.
- \* إعداد بطائق التنقيط وإرسالها إلى مصالح الجماعة في الوقت المناسب.
- \* إعداد وتتبع قرارات التفويض في المهام وترقيمتها وتوثيقها ونشرها.
- \* إنجاز محاضر التقييم المتعلقة بالموظفين.
- \* إعداد وتتبع جداول الرخص الإدارية والمرضية للموظفين.
- \* إعداد التقارير بصفة دورية.
- \* إبلاغ السادة رؤساء المصالح والمكاتب التابعة لها بمختلف المذكرات والمنشورات والقرارات الصادرة إما عن السلطات المركزية أو الإقليمية أو المحلية، أو عن جماعة سلا، أو عن المكتب والرئاسة وتتبع مدى تنفيذها.
- \* تدبير شؤون الموظفين الإدارية وتتبع ومراقبة مدى التزامهم باحترام مواقيت العمل.
- \* تنظيم المداومة وضمان استمرارية المرفق.
- \* الإعداد لاجتماعات المكتب وتتبع تنفيذ القرارات المنبثقة عنه.
- \* التحضير والإعداد لدورات المجلس واجتماعاته طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- \* الإعداد لأشغال واجتماعات الأجهزة المساعدة ومسك محاضر مداولاتها وصياغة توصياتها.
- \* تحرير المستندات الإدارية الخاصة بشؤون المجلس والأجهزة المساعدة والسهر والإشراف على حسن تديرها وإرسالها للمصالح المعنية مع مراعاة الأجال القانونية.
- \* تحرير وصياغة محاضر الدورات وحفظها ومسكها.
- \* تدوين محاضر الدورات في السجلات المخصصة لهذا الغرض مع حفظها والعناية بها.
- \* مواكبة تنفيذ مقررات مجلس المقاطعة.
- \* تعليق مقررات مجلس المقاطعة بمقر المقاطعة.

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
- \* (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 الإضاء بمقاطعة لعيابدة

I- مهام المنصب

- \* التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمفتش الإقليمي للحالة المدنية.
- \* استقبال مراسلات واحكام الحالة المدنية الواردة وتوزيعها على المكاتب بحسب الاختصاص.
- \* مراقبة سير مختلف مكاتب الحالة المدنية والتصديق على الإضاء واقترح سبل تجويد خدماتها.
- \* تقديم الاستشارة القانونية عند الاقتضاء.
- \* التأكد من عدد ومشروعية مختلف عقود المعاملات المثبت توقيعها وإرسالها إلى مصلحة الضرائب شهريا.
- \* استقبال وتتبع الشكايات المرتبطة بالصيانة ومعالجتها .

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 المرتهقين 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 لعيابدة

I- مهام المنصب

- \* إعداد حساب النفقات (CDD) وتسجيله بمنظومة التدبير المندمج للنفقات (GID).
- \* القيام بالعمليات المتعلقة بالتحويلات داخل حساب النفقات وضبطها بمنظومة التدبير المندمج للنفقات (GID).
- \* العمليات المتعلقة بحصر حساب النفقات وضبطها بمنظومة التدبير المندمج للنفقات (GID).
- \* الالتزام بالنفقات وضبطها بمنظومة التدبير المندمج للنفقات (GID) والمتعلقة ب:
  - سندات الطلب، الاتفاقيات مع المكتب الوطني للماء والكهرباء (الشيات الخاصة بالماء والكهرباء و الهاتف)، و الاتفاقيات مع بريد المغرب (الشيات الخاصة بالمراسلات البريدية).
  - \* تسديد الفواتير المتعلقة بسندات الطلب والصفقات العمومة وتتبع العمليات بمنظومة (GID).
  - \* أداء فواتير ريزال واتصالات المغرب.
  - \* سحب الشيات من المكتب الوطن للماء و الكهرباء .
  - \* مسك سجل المحتويات.
  - \* ضبط سجل الصفقات .
  - \* ضبط المراسلات والمعاملات مع المتنافسين (سحب الضمان المؤقت Caution ...إلخ).
  - \* إعداد دفاتر التحملات (CPS) ونظام الاستشارة بتنسيق مع المصالح المعنية.
  - \* إرسال دفاتر التحملات وطلب الاستشارة إلى لجنة طلب العروض قبل نشر إعلان طلب العروض قصد الاطلاع على ملاحظاتهم وآرائهم.
  - \* إرسال طلب العروض إلى الجرائد وبوابة الصفقات.
  - \* تسليم دفاتر التحملات ونظام الاستشارة إلى الراغبين في المشاركة.
  - \* ايداع الاستدعاء وملف طلب العروض إلى أعضاء لجنة فتح الاظرفة.
  - \* إعداد وادراج البرنامج التوقعي في بداية السنة.
  - \* التوثيق و الارشيف .
  - \* تحضير ملفات الصفقات من أجل المصادقة .
  - \* الالتزام بالنفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات (GID)
  - \* تبليغ نائل الصفقة بالمصادقة على الصفقة .
  - \* إحالة الملف على مصلحة الشؤون المالية والمحاسبة من أجل إعداد الحوالات و غيرها.

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 التدبيرية:

- \* المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم المصلحة و التسيير المالي (المؤشرات الاحصائية، لوحات 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 الضرامة
- \* 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 لعيابدة

I- مهام المنصب

- \* تمثيل المقاطعة على مستوى الوكالة الحضرية والعمالة والجماعة.
- \* التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة.
- \* استقبال المواطنين وتقديم الإرشادات في مجال التعمير.
- \* التأشير على رخص البناء والتصاميم الحاملة للرأي الموافق للوكالة الحضرية.
- \* المصادقة على نسخ من التصاميم المرخصة من طرف هذه المقاطعة.
- \* استقبال ملفات طلبات الحصول على رخص البناء والتأكد من توفرها على جميع الوثائق الضرورية وضبطها بسجل خاص بذلك. بعد ارسالها وقبولها بالتطبيق المعمول به.
- \* تلقي المراسلات والشكايات والطلبات وضبطها واحالتها على الجهات المعنية.
- \* ترتيب ملفات البناء المرخصة.
- \* تدبير أرشيف المصلحة.
- \* القيام بالمعاينات وتحرير محاضر بالنسبة لطلبات الحصول على رخص الإصلاح.
- \* معاينة البناءات من اجل الحصول على رخص التعلية والتأشير عليها بالتصاميم.
- \* تمثيل المصلحة في اطار لجن مشتركة.
- \* المصادقة على نسخ من التصاميم المرخصة .
- \* تهييء وتسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- \* تسليم رخص الإصلاح.
- \* تهييء الملفات وتوزيعها على الوكالة الحضرية وعمالة سلا والمصالح الخارجية .
- \* حضور الاجتماعات المنعقدة بمقر الشباك الوحيد يوم الثلاثاء للبحث في الملفات المرهجة .
- \* نسخ المحاضر وتوزيعها على المصالح المعنية والتصاميم الحاملة للرأي الموافق للوكالة الحضرية من اجل الترخيص.
- \* احتساب رسومات الملفات التي حظيت بالموافقة.
- \* تسليم رخص البناء بواسطة التطبيق المعمول به وكذا ضبطها بسجل خاص بذلك.
- \* إرسال نسخ من رخص البناء ونسخ من رخص شغل الملك الجماعي المؤقت إلى الجماعة والسلطة المحلية والوكالة الحضرية.
- \* تهييء وإرسال بطائق الإحصائيات (تسليمها لممثل المندوبية السامية للإحصاء وكذا ممثل مندوبية الإسكان وسياسة المدينة).

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 لعيادة

I- مهام المنصب

- \* التحيين الدائم للمعطيات المتعلقة بوضعية البنية التحتية.
- \* تحديد الأولويات للتجهيز او الصيانة.
- \* اقتراح برنامج السنوي للصيانة.
- \* القيام بالدراسات المطلوبة وإعداد كنانيش الشروط والتحملات الخاصة بصفقات اشغال الصيانة والتوريدات.
- \* تتبع جميع أورش التجهيز والصيانة المفتوحة بتراب المقاطعة وإعداد تقارير في شأنها عند الحاجة.
- \* المساهمة في إعداد مشروع مقترح الاستثمار.
- \* ضبط محتويات المخزن وتدبيره.
- \* تدبير حضيرة السيارات والآليات.
- \* ضبط ومسك سجل محتويات مختلف تجهيزات الاشغال والحفلات.
- \* تهيئ فضاءات المهرجانات والحفلات ومختلف التظاهرات.
- \* تتبع أشغال صيانة المناطق الخضراء والاعتناء بها وصيانتها.
- \* القيام بالدراسات المطلوبة وإعداد كنانيش الشروط والتحملات الخاصة بصفقات اشغال الصيانة واقتناء الأشجار والأغراس.
- \* المساهمة في التحسيس والتكوين في المجال البيئي.
- \* ضبط المراسلات الخاصة بالمصلحة.
- \* احتساب مستحقات المتعهدين.
- \* حفظ ملفات وأرشيف المصلحة.

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 التديبية:

- \* 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 07

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة التنشيط المحلي بمقاطعة لعيابدة

I- مهام المنصب

\* تنظيم المهرجانات والتظاهرات الثقافية:

حفل التميز.

الندوات.

الحملات التحسيسية (البيئة - محاربة التدخين - الهدر المدرسي- السلامة الطرقية...إلخ).

التكاوين.

أنشطة الجمعيات ذات الطابع الثقافي و الفني .

الاهتمام بمجال المرأة.

\* دعم التمدرس.

\*الاهتمام بالأشخاص في وضعة إعاقة.

\* عملية الاعذار .

\* دعم المخيمات الصيفية.

\*تنظيم وتتبع التظاهرات الرياضية المحلية.

البطولة المحلية لكرة القدم.

بطولة الرياضات الفردية.

العدو الريفي.

الدوريات الرمضانية.

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 تدبير الوسائل المشتركة بمقاطعة لعيابدة

I- مهام المنصب

- \* ضبط التجهيزات المكتبية والمعلوماتية ومسك سجل جردها.
- \* صيانة التجهيزات المكتبية والمعلوماتية.
- \* تفعيل مبادئ الإدارة المنفتحة.
- \* الترويج لمختلف أنشطة المقاطعة والإعلام بها بمختلف الوسائل.
- \* توثيق مختلف أنشطة المقاطعة.
- \* تدبير أرشيف المقاطعة.

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 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 09

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة البيئة والتنمية المستدامة بمقاطعة لعيادة

I- مهام المنصب

- \* التنسيق مع الشركة المفوضة.
- \* تتبع وتقييم الخدمات المقدمة من طرف الشركة المفوضة.
- \* استقبال ومعالجة الشكايات المرتبطة بنشاط الشركة المفوضة وتتبع معالجتها.
- \* إعداد تقارير تشير إلى الاختلالات الحاصلة وإرسال نسخ منها للجماعة والشركة.
- \* تتبع وتقييم الخدمات المقدمة من طرف الشركة المفوضة.
- \* استقبال ومعالجة الشكايات المرتبطة بالنظافة ومعالجتها.
- \* القيام بجولات مضطردة لتحديد النقط السوداء والوقوف على معالجتها.
- \* تنظيم حملات للنظافة والمحافظة على البيئة.
- \* إعداد تقارير تشير إلى الاختلالات الحاصلة وإرسال نسخ منها للجماعة والشركة المفوضة.
- \* التنسيق مع شركة التنمية المحلية.
- \* تتبع وتقييم الخدمات المقدمة من طرف شركة التنمية المحلية.
- \* استقبال وتتبع الشكايات المرتبطة بالصيانة ومعالجتها.
- \* إعداد تقارير تشير إلى الاختلالات الحاصلة وإرسال نسخ منها للجماعة وشركة التنمية المحلية. ه الرقي بالبيئة والتنمية المستدامة.

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 و المصنفة و المفتوحة في وجه العموم
- \* الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات و المحلات المفتوحة في وجه العموم و المقدمة 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 التديرية:

- \* التوفر على المؤهلات التديرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة و تنفيذ برامج المراقبة الصحية و البيئية
- \* 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 و حملات محاربة الأمراض المنقولة و المعدية 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 لعيابدة

I- مهام المنصب

- \* دراسة تصاريح مزاولة الأنشطة الحرفية والتجارية .
- \* المشاركة في لجن دراسة الشكايات المتعلقة بالأنشطة التجارية والحرفية.
- \* دراسة طلبات سحب وصولات التصريح.
- \* مراقبة ومعاينة الوفيات وتسليم الشواهد المتعلقة بذلك.
- \* تدبير استعمال سيارات نقل الأموات.
- \* برمجة و تتبع عمليات محاربة الكلاب الضالة.
- \* برمجة و تتبع عمليات محاربة الحشرات والقوارض وتطهير الأماكن العفنة.
- \* المشاركة في اللجن الداخلية والخارجية لدراسة الشكايات المتعلقة بالأضرار الصحية والأنشطة التجارية .
- \* محاربة تربية المواشي.
- \* تدبير شكايات المواطنين.
- \* استقبال و تتبع الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة والسهر على معالجتها.
- \* تهيئ مشاريع الأجوبة على الشكايات بتنسيق مع المصالح المعنية.
- \* دراسة طلبات الترخيص للربط بالماء والكهرباء ومنح التراخيص الخاصة بها.
- \* معاينة و تتبع المخالفات.

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
- \* (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

