ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE L'INTÉRIEUR
WILAYA DE LA REGION DRAA-TAFILALET
CONSEIL DE LA REGION DRAA- TAFILALET

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة-تافيلالت
مجلس جهة درعة- تافيلالت

قرار رقم 06/ 2021/ م.م.ب بتاريخ 29 نونبر 2021
لرئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة درعة-تافيلالت

إن رئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت؛

- 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 الظهير الشريف رقم 1.15.83 بتاريخ 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 صادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2520.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-4790 بتاريخ 31 يونيو 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.

يقرر ما يلي

المادة الأولى : يعلن رئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة درعة-تافيلالت

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة درعة-تافيلالت في وجه المترشحات والمترشحون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

1- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
2- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
3- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (5) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛
4- أن يتوفروا على مؤهلات وكفاءات تمكنهم من القيام بالمهام المنوطة بهم، وخاصة الإلمام الدقيق بالقوانين المتعلقة بالجهات؛

المملكة المغربية مجلس جهة درعة-تافيلالت وزارة الداخلية

SRH ٣٣٩

المادة الثالثة: تحدد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بجهة درعة-تافيلالت في بطاقة الوظيفة الخاصة بالمنصب.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت مرفقا، في حالة ما إذا كانت المترشحة أو المترشح موظفا بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية، بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشواهد والدبلومات المحصل عليها مصحوبة بنسخة من قرار المعادلة عند الاقتضاء، وكذا نسخة من الوثائق التي تثبت توفر المترشحة أو المترشح على الشروط المطلوبة، والتي يمكن أن تعزز ملف الترشيح.
- نسخة من قرارات التعيين في مناصب المسؤولية؛
- السيرة الذاتية للمترشحة أو المترشح، التي تبين مسار تكوينه والشهادات العلمية التي حصل عليها، والتكوينات التي استفاد منها، واللغات التي يتقنها، وتجربته المهنية، والمهام والمسؤوليات التي سبق أن تقلدها، وفق المطبوع النموذجي الموحد الخاص بالترشيح للمناصب العليا المرفق بقرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 12-3448 في 12 اكتوبر 2012، الذي يسحب من بوابة التشغيل العمومي على الرابط www.emploi-public.ma، يحمل صورة حديثة للمترشحة أو المترشح.
- برنامج ومنهجية العمل التي تقترحها المترشحة أو المترشح للرفع من مردودية وتجويد أداء المديرية العامة للمصالح؛
- كما يمكن الإدلاء بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بالمنصب.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في ستة (06) نظائر داخل ظرف مغلق ، مكتوب عليه اسم المترشحة أو المترشح وا لمنصب المرشح له، بمكتب الضبط بإدارة مجلس الجهة، الكائنة بشارع مولاي علي الشريف بمدينة الرشيدية، خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل بالإدارات العمومية المغربية، ابتداء من اليوم 10 من تاريخ نشر هذا القرار و إلى غاية تاريخ 29 دجنبر 2021 ..... 29 دجنبر 2021 قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات، مقابل إشعار بالتوصل.

المادة السادسة: تنصب مقابلة الانتقاء على المنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجهة، و السيرة الذاتية والتجربة في مواقع المسؤولية، وتقنيات واليات التدبير الحديثة للمرفق العام.

المادة السابعة: تحدث بقرار لرئيس مجلس الجهة، لجنة لدراسة ملفات الترشيح المتوصل بها، والتأكد من مدى استيفاء هذه الملفات للشروط المطلوبة.

المادة الثامنة: يتم الإعلان عن لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء، و تاريخ ومكان إجراءها عبر نفس وسائل نشر هذا القرار، ويعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء للمعنيين بالأمر.

المملكة المغربية
مجلس جهة درعة-تافيلالت
وزارة الداخلية

SRH

المادة التاسعة: تحدث بقرار لرئيس مجلس الجهة لجنة للانتقاء، تتولى دراسة ملفات الترشيح المحالة إليها من طرف لجنة الدراسة المشار إليها أعلاه، بناء على معايير وعناصر تقييم محددة.

المادة العاشرة: يعلن عن نتائج مقابلة الانتقاء بقرار لرئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت، وينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية، ويعلق بمقر الجهة.

المادة الحادية عشر: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية، ويعلق بمقر الجهة.

رئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت

رئيس مجلس جهة درعة-تافيلالت

أهروش بروا

تأشيرة السيد والي جهة درعة-تافيلاللت

وعامل إقليم الرشيدية

المملكة المغربية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
الوالي

والي جهة درعة - تافيلالت
وعامل إقليم الرشيدية
يحضيه بوشعاب

بطاقة توصيف المهام

المنصب: مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة مجلس جهة درعة-تافيلالت

المهام

يساعد مدير شؤون الرئاسة والمجلس الرئيس في ممارسة صلاحيته ويتولى تحت مسؤوليته ومراقبته:

- الإشراف على الإدارة وتجويد العمل بها؛
- تنسيق العمل الإداري بين الموظفين؛
- الإشراف على تهيئ اجتماعات مكتب الجهة واللجان والفرق وإعداد الملفات المرتبطة بها؛
- تقديم الاستشارات القانونية والإدارية للرئيس ولأعضاء المجلس؛
- السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين؛
- الإشراف على تنظيم دورات مجلس الجهة؛
- المساعدة على تحرير محاضر المجلس ومقرراته؛
- تتبع تنفيذ اتفاقيات الشراكة التي يبرمها مجلس الجهة مع شركاءه؛
- الإشراف على التدبير الأمثل والرشيد للوسائل العامة واللوجستيكية للمديرية؛
- التنسيق مع المصالح المركزية والولائية والخارجية والجماعات الترابية بشكل يخلق الالتقائية والانسجام بين الجميع؛
- العمل على تحديث العمل الإداري ورقمنته وتبسيط المساطير الإدارية؛

المؤهلات والكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين الجاري بها العمل في تدبير شؤون الجهة ؛
- التوفر على تجربة عالية في التدبير والتنسيق والتأطير؛
- يحبذ التوفر على تجربة في العمل مع الجهة أو مع سلطة المراقبة الإدارية؛
- حسن الإنصات والتواصل خاصة مع المنتخبين؛
- التمكن مع الأنظمة المعلوماتية؛
- الحفاظ على السر المهني؛
- إتقان على الأقل اللغتين العربية والفرنسية.