المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الداخلة وادي الذهب
المديرية العامة للمصالح
مديرية الشؤون المالية
والادارية والمرافق

قرار رقم 12 بتاريخ 03 فبراير 2022
بشأن فتح باب الترشح لشغل منصب
مدير شؤون الرئاسة والمجلس بمجلس
جهة الداخلة وادي الذهب

إن رئيس مجلس جهة الداخلة وادي الذهب

- بناء على الظهير الشريف رقم1.15.83الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.578 الصادر في 22 من محرم 1443(31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجهات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443(28 اكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 7563 D بتاريخ 15 نونبر 2021 والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية وهيئاتها ؛
- بناء على مقرر مجلس جهة الداخلة وادي الذهب رقم 15/2017 الصادر بتاريخ 02 أكتوبر 2017 والمتعلق بتعديل التنظيم الهيكلي لإدارة الجهة والمؤشر عليه من طرف السيد وزير الداخلية بتاريخ 19 فبراير 2018؛

يقرر ما يلي:

المادة الأولى : يعلن رئيس مجلس جهة الداخلة وادي الذهب عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بمجلس جهة الداخلة وادي الذهب، لمدة تنتهي بانتهاء انتداب مجلس الجهة، ويمكن تمديد المدة المذكورة لمدة شهر قابلة للتجديد تلقائيا في حدود مرتين.

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة مجلس جهة الداخلة وادي الذهب المشار إليه في المادة الأولى في وجه المترشحات والمترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- أن يكونوا متمتعين بكافة الحقوق السياسية والمدنية؛

- أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إحدى درجة ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن خمس (05) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛

المادة الثالثة : يمارس مدير شؤون الرئاسة والمجلس المهام المسندة إليه بمقتضى القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات؛

المادة الرابعة: يلحق بهذا القرار بطاقة الوظيفة (ملحق رقم 1) وكذا الكفاءات المطلوبة لتقلده (ملحق رقم 2)؛

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب للترشيح موجه لرئيس الجهة ، مدعوما بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح في حالة ما إذا كان المرشح موظفا بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية.
- المطبوع النموذجي الموحد الخاص بالترشيح للمناصب العليا المرفق بقرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 12-3448 الصادر في 25من ذي القعدة (12 أكتوبر 2012) معبأ من طرف المرشح(ة) ، ويسحب من بوابة التشغيل العمومي على الرابط التالي: www.emploi-public.ma يحمل صورة حديثة للمترشح(ة).
- 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 بالقطاع العام أو الخاص؛
- نسخة من الدبلومات أو الشواهد المحصل عليها؛
- شواهد تبين التتجربة المهنية التي لا تقل على خمس (5) سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم ؛
- برنامج منهجية العمل وكذا سبل الرفع من أداء مديرية شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة مجلس جهة الداخلة وادي الذهب؛
- كما يمكن للمترشحة أو المترشح الإدلاء بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب موضوع الترشح؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

المادة السادسة : ترسل ملفات الترشيح في خمس نظائر (05) إلى العنوان التالي : مقر جهة الداخلة وادي الذهب شارع علال الفاسي رقم 01 ص.ب 333 الرمز البريدي 73000 الداخلة ، أو تودع بمقر الجهة (مكتب الضبط)، خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل بالإدارات العمومية ابتداء من يوم الإثنين 21 فبراير 2022 إلى غاية يوم الإثنين 07 مارس 2022 قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة: تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها، عبر بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس مجلس الجهة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلات الانتقائية للمرشحين الذين قبلت ملفاتهم.

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، و البوابة الالكترونية للمديرية العامة للجماعات الترابية : www.collectivites-territoriales.gov.ma وبجميع وسائل النشر و يعلق بمقر إدارة الجهة .

حرر بالداخلة في ..03.. فبراير 2022

رئيس مجلس جهة الداخلة وادي الذهب

المملكة المغربية
جهة الداخلة وادي الذهب

رئيس المجلس الجهوي
الداخلة - وادي الذهب
الخطاط يتجا

تأشيرة عدم الطعن بتاريخ 09 فبراير 2022

المملكة المغربية
ولاية جهة الداخلة-وادي الذهب
وزارة الداخلية

الوالي
لامين بعمر

الملحق 01

المنصب	مدير شؤون الرئاسة والمجلس

المهام الرئيسية
يتولى مدير شؤون الرئاسة والمجلس مهام السهر على الجوانب الادارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه؛ .

المهام
السهر على تدبير وتتبع المراسلات الخاصة برئاسة المجلس؛
الاعداد لدورات المجلس واجتماعاته طبقا لمقتضيات القوانين الجاري بها
السهر على تحرير محاضر الدورات وحفظها؛
تنظيم واعداد اجتماعات مكتب المجلس
السهر على اعداد أشغال اللجان وتتبعها، وعلى إنجاز تقاريرها وتوصياتها،
ويشرف تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته ، باتخاذ جميع الاجراءات اللازمة لحسن سير شؤون رئاسة المجلس،
واجتماعات المكتب واللجان، ودورات المجلس، وتوجيه التقارير وكل الوثائق والملفات ذات الصلة وذلك بتنسيق مع
المديرية العامة للمصالح.

ملحق 02

المؤهلات المطلوبة
- الإلمام بالتشريعات و القوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي، سيما تلك المتعلقة بتدبير مجالس الجهات.
- التوفر على مؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير وروح المبادرة وقوة الاقناع.
- القدرة على تنسيق العمل الاداري بين مختلف مكونات الوحدات التابعة للمديرية،

نموذج استمارة الترشيح

الإدارة أو المنشأة المعنية : جهة الداخلة وادي الذهب

مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح : قرار رقم 12 بتاريخ 03 فبراير 2022

المنصب المعني : مدير شؤون الرئاسة والمجلس .

أ. الحالة المدنية

الإسم : ..... Nom :

الإسم الشخصي :..... Prénom :

تاريخ الإزدياد : |_|_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|

مكان الإزدياد : .....

الحالة العائلية : ☐ أعزب (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ أرمل (ة)

رقم بطاقة التعريف : .....

التشريفات والأوسمة : .....

.....

رقم الهاتف (المكتب) : ..... النقال : .....

البريد الإلكتروني : .....

العنوان : .....

ب. التكوين الأكاديمي (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة أو الدبلوم	مؤسسة التكوين	مدة التكوين	
		من	إلى

ج. التكوين الإضافي (من الأحدث إلى الأقدم)

موضوع التكوين	نوع التكوين(*)	المدة	المؤسسة أو المنظمة	السنة

(*):تدريب،ورشة، تكوين قصير الأمد،....

د. التجربة المهنية

1. في القطاع العمومي (من الأحدث إلى الأقدم)

سنة التوظيف : ..... رقم التأجير : .....

درجة التوظيف : ..... الدرجة الحالية : .....

الإدارة أو المؤسسة	المنصب/الوظيفة	المهام	من	إلى

2. في القطاع الخاص أو في منظمة دولية (من الأحدث إلى الأقدم)

الشركة أو المنظمة	المنصب/المهمة	البلد أو المدينة	من	إلى

هـ. الخبرات المهنية

المجال	الموضوع	المضمون	التاريخ

و. اللغات

	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الأنجليزية	الإسبانية	أخرى
مقروءة	☐	☐	☐	☐	☐	☐
مكتوبة	☐	☐	☐	☐	☐	☐
منطوقة	☐	☐	☐	☐	☐	☐

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: .....بتاريخ : |_|_|_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

التوقيع: .....