المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة كلميم واد نون
مجلس جهة كلميم واد نون

68

31 يناير 2021

جهة كلميم واد نون
RÉGION DE GUELMIM-OUED NOUN

قرار لرئيسة مجلس جهة كلميم واد نون بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة كلميم واد نون

إن رئيسة مجلس جهة كلميم واد نون،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.83 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-111 المتعلق بالجهات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377ه (24فبراير1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره و تتميمه؛
- 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 السيد وزير الداخلية رقم 2520.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجهات؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 في شأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات.
- بناء على مقرر مجلس جهة كلميم-وادنون المتخذ خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 04 نونبر 2019 حول تعديل الهيكل التنظيمي والمؤشر عليه من طرف السيد وزير الداخلية بتاريخ 10 فبراير 2020 .

يقرر ما يلي:

- **المادة الأولى:** تعلن إدارة جهة كلميم واد نون عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة كلميم واد نون.
- **المادة الثانية:** يمكن أن يترشح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس بإدارة جهة كلميم واد نون، المترشحات والمترشحون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛

- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بالتوظيف، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل؛
- أن يتوفروا على تجربة مهنية لا تقل عن 5 سنوات بالقطاع العام أو القطاع الخاص، بعد الحصول على الشهادة أو الدبلوم؛

- **المادة الثالثة:** الوثائق المكونة لملف الترشيح:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيسة مجلس جهة كلميم واد نون مرفقا، في حالة ما إذا كانت المترشحة أو المترشح موظفا بإدارة الدولة أو الجماعات الترابية أو مستخدما بالمؤسسات العمومية، بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها؛

2- السيرة الذاتية للمترشح تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد وتتضمن مؤهلات المترشحة أو المترشح 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؛ (مرفق رقم 01) .

3-نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛

4- نسخ من الوثائق التي تثبت توفر المرشح على الشروط المطلوبة لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس والإدلاء علاوة على ذلك بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب؛

5- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح، متضمنة لتصوراته بالنسبة للمهمة التي سيعهد بها إليه وسبل الرفع من أداء الوحدة الإدارية التي سيشرف عليها.

ملاحظة: بالنسبة للشواهد الأجنبية يجب إرفاقها بقرار المعادلة الصادرة عن السلطة الحكومية المختصة.

❖ **المادة الرابعة:** تحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة لتقلده في الملحق المرفق بهذا القرار (ملحق رقم 02) .

❖ **المادة الخامسة:** تودع ملفات الترشيح في ست (06) نظائر مقابل وصل استلام، بمقر الجهة –مكتب الضبط- الكائن بشارع محمد السادس كلميم، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إبتداء من .....17 يناير 2022..... إلى غاية .....31 يناير 2022.....على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال كآخر أجل لقبول الترشيحات.

كل ملف للترشيح يصل بعد الأجل المحدد، أو تنقصه وثيقة من الوثائق المشار إليها بالمادة الثالثة، لن يؤخذ بعين الاعتبار.

❖ **المادة السادسة:** تنصب مقابلة الانتقاء على المنظومة القانونية والتدبيرية لشؤون الجهة،وتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العام.

❖ **المادة السابعة:** تتولى لجنة معينة بقرار لرئيسة مجلس جهة كلميم، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح،كما تقوم بحصر لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء، مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

❖ **المادة الثامنة:** يتم الإعلان عن لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لاجتياز مقابلة الانتقاء، وتاريخ ومكان إجرائها عبر نفس وسائل نشر هذا القرار، ويعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء للمعنيين

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

مجلس جهة كلميم-وادنون

المديرية العامة للمصالح

ملحق رقم : 01/ 01

مناصب المسؤولية بإدارة مجلس جهة كلميم-وادنون

= مدير شؤون الرئاسة والمجلس *=*

= بطاقة المهام *=*

المنصب	المهام الرئيسية	المؤهلات او الكفاءات المطلوبة
مدير شؤون الرئاسة والمجلس	<u>يتولى مدير شؤون الرئاسة والمجلس مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير إعمال المجلس ولجانه</u> (المادة 126 من القانون التنظيمي للجهات) - الإشراف على تهيئ اجتماعات المكتب واللجان والفرق وإعداد الملفات المرتبطة بها . - السهر على الجوانب الإدارية للمنتخبين . - السهر على حسن سير أنشطة الهيئات الاستشارية بمجلس الجهة . - الإشراف على تنظيم دورات المجلس . - تقديم الدعم والاستشارة القانونية لرئيس وأعضاء المجلس . - الإشراف على حسن سير العمل بين المصالح التابعة لمديرية شؤون الرئاسة والمجلس وتنسيق العمل بينها . - إعداد تقارير حول أنشطة مديرية شؤون الرئاسة والمجلس . - الإشراف على إعداد مقررات المجلس واتفاقيات الشراكة والتعاون . - إعداد قرارات التفويض - الحرص على التطبيق السليم للقانون الداخلي للمجلس - العمل على حسن التنسيق والتواصل مع المصالح الخارجية . - العمل على رقمنة مهام مديرية شؤون الرئاسة والمجلس - إعداد تقارير حول السير العام لمجلس الجهة . - تقديم تقارير لرئيسة المجلس في قضايا محددة كلما طلب منه ذلك. - الإشراف على عملية تسليم السلط وإعداد الملفات المتعلقة بها بالتنسيق مع المديرية العامة للمصالح .	- التوفر على تجربة مهنية في المجالات المعنية بالتسيير الإداري . وتنظيم الاجتماعات . - الإلمام بالقوانين وبمختلف المساطر المتعلقة بالتنظيم القانوني لمجلس الجهة . وشؤون المنتخبين - أن يكون على اطلاع واسع بالقوانين المنظمة للجماعات الترابية ، والمراسيم التطبيقية لها - القدرة قيادة الفريق ، وتدبير الملفات ، والحس بالمسؤولية . - التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية وإتقان على الأقل اللغتين العربية والفرنسية . - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
مجلس جهة كلميم – وادنون
المديرية العامة للمصالح

ملحق رقم : 02

الصورة

السيرة الذاتيـــة

قرار رئيسة مجلس جهة كلميم – وادنون رقم : .....بتاريخ : ..... بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بمجلس جهة كلميم – وادنون .

المنصب المطلوب :.....

1. الحالة المدنية

الإسم العائلي: ..... Nom :.....

الإسم الشخصي:..... Prénom :.....

تاريخ الإزدياد:|_||_||_||_|/|_||_|/|_||_||_||_| Date De Naissance

مكان الإزدياد: ..... Lieu De Naissance

الحالة العائلية: عازب (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ أرمل (ة) ☐ Situation familiale

رقم بطاقة التعريف الوطنية: ..... CIN : رقم التأجير: ..... PPR

تاريخ التوظيف بالإدارة: ..... Date de recrutement

الدرجة : ..... Grade : السلم ..... Echelle : الرتبة ..... Echelon

مقر العمل : ..... Administration D'origine

رقم الهاتف :..... N° de Téléphone : .....

البريد الإلكتروني:..... E-MAIL.....

العنوان الشخصي : ..... Adresse Personnelle .....

.....

الشهادات DIPLOMES

الشهادة أو الدبلوم Attestation ou Diplôme	المؤسسة Etablissement	المدينة/البلد Ville / Pays	تاريخ الحصول على الشهادة Année d'obtention

2. التكوين المستمر Formation Continue

موضوع التكوين Thème	المدة Durée	السنة Année	المؤسسة أو الهيئة Etablissement	المدينة/البلد Ville / Pays

3. التجربة المهنية Expériences Professionnelles

أ. المناصب التي تم شغلها بالإدارة Postes occupés dans l'administration

الادارة L'administration	المنصب/ الوظيفة Poste	الفترة Période

ب. الخبرات المهنية léxpertise Professionnelle

المجال Domaine	الموضوع Objet	التاريخ Date

4. المؤهلات في ميدان الإعلاميات Connaissance en Informatique

.....

.....

.....

.....

.....

5. اللغات Langues

	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الأنجليزية	الإسبانية	أخرى
مقروءة						
مكتوبة						

Engagement **تصريح :**

Je certifie que mes réponses sont exactes et complétes أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

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

Signature..... **التوقيع مع إثبات الإسم الكامل:**

NB : **ملحوظة:**

يمكن مطالبتكم(ن) عند الاقتضاء بالإدلاء بوثائق تؤكد صحة البيانات المشار إليها أعلاه.

Vous serez appelé (e) le cas échéant à produire les pièces justifiant l'exactitudes des déclarations ci – dessus .

Avis Et Appréciatons 7. الرأي والتقديرات :

رأي الرئيس(ة) المباشر(ة) في الكفاءات المهنية للمترشح(ة) :