المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهدية

مهدية في: 05 يوليوز 2022

قرار لرئيس المجلس الجماعي

عدد: 82 بتاريخ 05 يوليوز 2022

يقضي بفتح باب الترشيح مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مهدية

إن رئيس المجلس الجماعي لمهدية

- بناء على الظهر الشريف 85-15-1 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات.
- بناء على الظهير الشريف رقم 008-58-1 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 738-77-2 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر1977) بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات المحلية، كما وقع تغييره و تتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 1052-97-2 بتاريخ 04 شوال 1418 الموافق (02 فبراير1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم 681-11-2 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 234-15-2 الصادر في 28 من جمادى الأولى 1436 (19 مارس 2015) القاضي بالمصادقة على الأرقام المحدد بها عدد السكان القانونيين بالمملكة.
- بناء على المرسوم رقم 451-17-2 في 04 ربيع الأول 1439 الموافق (23 نونبر 2017) بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 580-21-2 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات و الأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على رسالة السيد وزير الداخلية عدد: 691 بتاريخ 04 أبريل 2016 حول تدبير شؤون الموارد البشرية بالجماعات الترابية.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 21-2522 الصادر في 21 من ربيع الأول الموافق (28 أكتوبر2021) المتعلق بتحديد شروط و كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناءا على دورية السيد وزير الداخلية عدد: D7563 بتاريخ (15 نونبر2021) والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على القرار التنظيمي الجماعي رقم 2019/58 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة مهدية و تحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة إقليم القنيطرة بتاريخ (20 مايو 2019).

يعلن ما يلي:

الفصل الأول: يعلن رئيس جماعة مهدية عن فتح باب الترشح لشغل مناصب المسؤولية التالية في وجه الموظفين المرسمين والمنتسبين لميزانية جماعة مهدية.

رئيس قسم	العدد	رئيس مصلحة	العدد
رئيس (ة) قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.	02	رئيس (ة) مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزئات و الصفقات و المشتريات.	04
		رئيس (ة) مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة.	
رئيس (ة) قسم الشؤون الاقتصادية والمالية و الإدارية.		رئيس (ة) مصلحة الشؤون الاقتصادية و الموارد المالية و الوعاء الضريبي و الشرطة الإدارية و حفظ الصحة.	
		رئيس (ة) مصلحة الشؤون القانونية و الممتلكات و شؤون المجلس و الحالة المدنية و التصديق على الوثائق.	

الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية و رئيس قسم الشؤون الاقتصادية و المالية و الإدارية في وجه:

1- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أوفي 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 عند تاريخ هذا الإعلان عن هذا القرار، على (4) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

2- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

الفصل الثالث: يفتح باب الترشيح لشغل منصب (04) رؤساء المصالح المذكورة أعلاه في وجه:

رئيس مصلحة	عدد
رئيس (ة) مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزئات و الصفقات و المشتريات.	***01***
رئيس (ة) مصلحة الأشغال والإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة.	***01***
رئيس (ة) مصلحة الشؤون الاقتصادية و الموارد المالية و الوعاء الضريبي و الشرطة الإدارية و حفظ الصحة.	***01***
رئيس (ة) مصلحة الشؤون القانونية و الممتلكات و شؤون المجلس و الحالة المدنية و التصديق على الوثائق.	***01***

1- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أوفي 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 بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

2- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير انه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السّابقة، 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 (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

الفصل الرابع:

تحدد مهام المناصب الشاغرة و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب مقرر المجلس بتاريخ 2019/02/06 و كذا الملحقين المرفقين بهذا القرار.

الفصل الخامس: يتكون ملف الترشيح من الوثائق الآتية:

- ❖ طلب الترشيح مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها ورأيه حول كفاءة المترشح (ة).
- ❖ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (ة) ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- ❖ برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.
- ❖ قرار التعيين في الإطار الحالي.
- ❖ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

الفصل السادس: تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس جماعة مهدية عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء المقابلة الانتقائية.

الفصل السابع: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma و بمقر الجماعة.

الفصل الثامن: تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط للجماعة قبل الساعة الرابعة و النصف بعد الزوال من يوم 05 غشت 2022 و هو آخر أجل لقبول الترشيحات.

مهديـــة: 05 يوليوز 2022

رئيس
المجلس الجماعي لمهدية

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهدية

<u>ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده</u>

<u>مهام رئيس القسم</u>

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

يشتمل قسم التعمير و البيئة والأشغال والاجتماعية والثقافية والرياضية على المصالح التالية:

- مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال والتصاميم والتجزيئات والصفقات والمشتريات.
- مصلحة الأشغال والإنارة العمومية والصرف الصحي والصيانة وتدبير آليات المستودع الجماعي والبنايات الإدارية والأشغال الجديدة.
- مصلحة المناطق الخضراء والبيئة المستدامة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير المعدات الصغيرة.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام الآتية:

- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للقسم وشؤون العاملين به.
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شانه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعيه قانونيه تستند وتعتمد عليها المصالح التابعة للقسم.
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مصالح القسم.
- يسهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها.
- عقد اجتماعات دوريه مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم و إعداد تقارير في الموضوع وتوجيهها لمدير المصالح ورئاسة المجلس.
- إعداد تقارير متعلقة بأداء ومرد ودية المصالح التابعة للقسم.
- الحرص على تتبع ومعالجه المراسلات والشكايات الواردة على القسم بالسرعة والفعالية المطلوبتين.
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة.
- و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس.

1) <u>مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزئات و الصفقات والمشتريات:</u>

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه و مسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

- **<u>مكتب التعمير و التخطيط و تدبير المجال:</u>**
  - تدبير ملفات التعمير كتصميم التهيئة والتصاميم تنقلات الحضرية والسير والجولان وتصاميم التنطيق.
  - تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات.
  - مراقبه مخالفات البناء وإخبار السلطات المعنية.
  - مراقبه البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط.
  - البث في الشكايات المتعلقة بالبناء.

❖ **مكتب التصاميم ومراقبه البناء و التجزئات:**

- تسليم رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية.
- تسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- تسليم رخص الإصلاح.
- تبليغ نسخ من القرارات الفردية المتعلقة بالتعمير إلى عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب.
- انجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة في مجال التعمير خصوصا المتعلقة ببرامج إعادة الهيكلة للأحياء والشوارع.
- تدبير طلبات الشواهد المتعلقة بالقانون 25-90 والمماثلة لها في مجال التعمير.
- تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير وتتبع عمليات البناء.
- تدبير طلبات رخص الماء والكهرباء والتطهير.
- تدبير رخص شق الطرقات العامة للربط بالشبكات الرئيسية.
- تدبير الشكايات المتعلقة بالمكتب.

❖ **مكتب الصفقات والمشتريات:**

- **الصفقات:**
  - ✓ إعداد ونشر البرامج التوقعية للصفقات.
  - ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بانجاز الأشغال والتزود بمواد أو تقديم خدمات.
  - ✓ تحضير ملفات طلبات العروض.
  - ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و كذا الانترنت.
  - ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة.
  - ✓ تحضير الصفقات من اجل المصادقة.
  - ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- **المشتريات:**
  - ✓ تموين و تتبع و مباشرة مسطرة اقتناء الأدوات الصغرى ومواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين ومعدات الكهرباء ومواد الصباغة وملابس العمال وجميع لوازم وحاجيات الإدارة.

2) مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ **مكتب الإنارة العمومية وتدبير الماء والكهرباء:**

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- توسيع وإحداث شبكات الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات وأدوات بخصوص مراقبه استهلاك الجماعة من الماء والكهرباء.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- كل ما يتعلق بكهرباء الإدارة و الإنارة العمومية.
- العلاقة مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء (الماء + الكهرباء).
- تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:
  - ✓ تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
  - ✓ الإشراف على عمليه اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.
  - ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
  - ✓ تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البنايات المرتبطة بها.
  - ✓ مراقبه وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.

❖ **مكتب الصيانة وتدبير آليات المستودع:**

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والدراجات النارية.
- إصلاح السيارات و الآليات.
- تزويد السيارات و الآليات الجماعية بالوقود والزيوت.
- إمداد مصلحة المرآب الجماعي بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء السيارات والآليات وقطع الغيار.
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة.

❖ **مكتب الأشغال والطرق والبنايات الإدارية والصرف الصحي:**

- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة البنايات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم و التسمية وصيانة الطرقات والأرصفة.
- صيانة المقابر والطرق والبنايات الإدارية والجماعية.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة.
- إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
- المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفائض.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

3) مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و تدبير المعدات الصغيرة و تدبير الشكايات:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ **مكتب المناطق الخضراء والنظافة والبيئة:**

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بإحداث وتهيئه المجالات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- الإشراف على قطاعات النظافة وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبه وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير قطاع النظافة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تزيين المدينة خلال المناسبات وصباغه الأرصفة وتبليط الطرقات.

❖ **مكتب تدبير الشكايات والحق في المعلومة:**

- تدبير الشكايات والتظلمات وتوجيهها للأقسام المعنية قصد الإجابة عنها، كما يدرس المكتب طلبات المرتفقين حول إمكانية الحصول على معلومات.

❖ **مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية:**

- تسهر المصلحة، بصفه عامه، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.
- تنظيم و تنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والتربوية الترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجهات المجلس الجماعي وبتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات و فضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومسانده الجمعيات والأندية الرياضية لممارسه وتطوير أنشطتها.
- التدبير الإداري للملفات المتعلقة بالتنمية البشرية.
- التدبير الإداري للشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بتنسيق مع اللجنة ذات الاختصاص.
- تتبع اللقاءات التواصلية مع فعاليات المجتمع المدني وهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- السهر على تتبع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة من طرف الجماعة أو جمعيات المجتمع المدني داخل المدينة أو التي تكون الجماعة طرفا فيها خارج المدينة.
- العمل على تطوير المنشآت الرياضية والتنسيق مع المصالح الخارجية لهذا الغرض.
- العمل على تشجيع الفرق الرياضية و تنظيم ملتقيات و دوريات رياضية ومسابقات ثقافية و ندوات فكرية و أنشطة اجتماعية.

❖ **مكتب المخزن والمعدات الصغيرة:**

- تخزين الأدوات والمعدات التابعة للجماعة.
- توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية.
- توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح.
- التجهيزات الخاصة بالمناسبات والحفلات الرسمية والتدخلات في الحالات الاستعجالية والإشراف على تمويل الاستقبالات والحفلات.
- مقتنيات الجماعة (عتاد صغير/ لوازم المكاتب وخدمات مختلفة).
- استقبال جميع التوريدات والمشتريات من مواد بناء و عتاد وغيرها وتسجيلها والقيام بتوزيعها تحت إشراف المسؤول عن القسم على المصالح المختصة حسب حاجياتها قصد القيام بالأشغال الموكولة إليها.
- توزيع الملابس على العمال والأعوان.
- الحفاظ على المواد داخل المخزن.
- صيانة وإصلاح عتاد وأثاث المكاتب.
- جرد التجهيزات والمعدات وتسجيلها وتتبعها.
- ضبط وترقيم العتاد والتجهيزات المعلوماتية الموزعة على مصالح الجماعة وتتبعها.

الكفـــاءات المطلوبـــة
لتقلـد منصـــب رئيـــس القســـم

❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية ذات الصلة بالمجالات التالية:

- **التعمير و البناء:**
  - ✓ القانون 12.90 المتعلق بالتعمير كما تم تغييره و تتميمه و القانون 25.90 المتعلق بالتجزئات العقارية و المجموعات السكنية و تقسيم العقارات كما تم تغييره و تتميمه و المراسيم التطبيقية لها و الدوريات الوزارية و المشتركة و المناشير ذات الصلة بهذا المجال.
  - ✓ القانون المتعلق بالبنايات الآيلة للسقوط.
  - ✓ المقتضيات المتعلقة باختصاصات الشرطة الإدارية المخولة لرؤساء المجالس الجماعية بمقتضى المادة 100 المضمنة بالقانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.

- ✓ المقتضيات المتعلقة بالجماعات المحلية المنصوص عليها بمقتضى القانون رقم 05.52 المتعلق بمدونة السير على الطرق الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.10.07 بتاريخ (11 فبراير 2010).
- ✓ القانون 47.06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية.
- ✓ جميع الدوريات و المناشير ذات الصلة بمجال الشرطة الإدارية.

- **الصفقات و الأشغال البلدية:**

- ✓ المرسوم رقم 02.12.349 المؤرخ في(20 مارس 2013) المتعلق بالصفقات العمومية و النصوص التطبيقية الصادرة في شانه.
- ✓ المرسوم رقم 2.17.451 الصادر في (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات.
- ✓ القانون رقم 54.05 المؤرخ في (14 فبراير 2006) المتعلق بالتدبير المفوض للمرافق العامة.

الخبرة و التجارب المطلوبة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.

مهدية في: 05 يوليوز 2022 .....

رئيس
المجلس الجماعي

المملكة المغربية ☆ وزارة الداخلية
جماعة مهدية
عمالة إقليم القنيطرة ☆

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم الشؤون الاقتصادية و المالية و الإدارية بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

يشتمل قسم الشؤون الاقتصادية والمالية والإدارية على المصالح التالية:

- ❖ مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية.
- ❖ مصلحة الشؤون الاقتصادية والموارد المالية والوعاء الضريبي والشرطة الإدارية وحفظ الصحة.
- ❖ مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات وشؤون المجلس والحالة المدنية والتصديق على الوثائق.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام الآتية:

- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم و تتبع سير أعمالها و السهر على السير العادي للقسم وشؤون العاملين به.
- ❖ الإشراف على التوفيق القانوني الذي من شانه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعيه قانونية تستند وتعتمد عليها المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مصالح القسم.
- ❖ يسهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها.
- ❖ عقد اجتماعات دوريه مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير في الموضوع وتوجيهها لمدير المصالح و رئاسة المجلس.
- ❖ إعداد تقارير متعلقة بأداء و مردودية المصالح التابعة للقسم.
- ❖ الحرص على تتبع معالجة المراسلات والشكايات الواردة على القسم بالسرعة والفعالية المطلوبتين.
- ❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة.
- ❖ وبصفه عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس.

1- مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

- ❖ **مكتب الموارد البشرية:**
  - ✓ تهيئ ملفات توظيف مسك الوثائق المطلوبة عند التوظيف، انجاز قرارات تعيين وتقارير الشروع في العمل.
  - ✓ تحضير جداول وقرارات الترسيم والترقية في الرتبة والدرجة وإعداد بطائق التنقيط.
  - ✓ تحرير محاضر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
  - ✓ تدبير ملفات الموظفين في وضعية الإلحاق و الاستيداع و ملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة.
  - ✓ تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة التقاعد والاحتياط الاجتماعي. حفظ ملفات الموظفين المتوفين والمحالين على المعاش والمعزولين من الأسلاك بسبب الاستقالة أو العزل أو الإعفاء.
  - ✓ تحضير وتنفيذ وتتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين.
  - ✓ المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور ومواظبة الموظفين واحترام أوقات العمل.
  - ✓ إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساطر التاديبية.
  - ✓ إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين.
  - ✓ تدبير ملفات حوادث الشغل.
  - ✓ منح الإجازات والرخص وضبطها وكذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة.
  - ✓ مسك بنك المعطيات.
  - ✓ السهر على تنفيذ إستراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين.
  - ✓ تصفية نفقات الموظفين ومختلف تعويضاتهم بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة.

- ✓ المساهمة في تحضير ميزانيه تسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفين.
- ✓ الالتزام بمضمون اتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة و الخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المندمج للنفقات « GID »و« GIPE » .

❖ ***مكتب الميزانية والمحاسبة:***

- ✓ القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها.
- ✓ إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية و إخضاعها للتأشيرة داخل الآجال المحددة.
- ✓ القيام بجميع العمليات المالية والمحاسباتية المترتبة عن تنفيذ الميزانية.
- ✓ مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة لمواردها وتحملاتها.
- ✓ مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال مرحلتي الالتزام والأداء.
- ✓ التكفل بإعداد وصرف النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- ✓ إعداد بيان تنفيذ الميزانية والوثائق اللازمة لبرمجه الفائض السنوي.

2- مصلحه الشؤون الاقتصادية والموارد المالية و الوعاء الضريبي والشرطة الإدارية وحفظ الصحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ ***مكتب الوعاء الضريبي:***

- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها .
- القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها بالملزمين.
- توجيه الإنذارات وتتبع الأداءات.
- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخيل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها.

❖ **مكتب الموارد المالية والشؤون الاقتصادية:**

- اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من اجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة.
- إصدار الأوامر بالتحصيل.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة.

❖ **مكتب الشرطة الإدارية:**

- إعداد وتسليم رخص استغلال المحلات لأغراض تجاريه أو صناعية أو مهنية.
- إعداد قرارات ورخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.
- إعداد عقود المحلات المصنفة ضمن الملك الخاص الجماعي.
- مراقبه الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة.
- المشاركة في تنظيم الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية الغير المنظمة.
- إعداد مشاريع قرارات السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية.
- إعداد مونوغرافية الجماعة.
- تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص المتعلقة بالأنشطة التجارية والصناعية والحرفية.
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار.
- تهيئ وتسليم الرخص التجارية والصناعية والحرفية والخدماتية.
- إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تسليم رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء.

❖ ***مكتب حفظ الصحة:***

- تسطير برنامج عمل سنوي يحدد مختلف مجالات تدخل المكتب وكذا الإجراءات المزمع اتخاذها لتحقيق الأهداف المتوخاة.
- تنشيط التظاهرات التحسيسية التي تقوم بها الجماعة من أجل تحسيس الساكنة والمجتمع المدني بأهمية الوقاية في المجال الصحي.
- المساهمة في اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية الأولية بمجموع تراب الجماعة وذلك عبر استخدام الموارد البشرية والوسائل التقنية المتاحة وقرارات الشرطة الإدارية في المجال الصحي.
- مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر، بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض والتدخل في الوقت المناسب من اجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة.
- إبداء الرأي من الجانب الصحي بخصوص طلبات فتح المحلات أو امتهان الأنشطة التي تستوجب اعتماد بعض الشروط الصحية.
- مراقبه مدى توفر واحترام المحلات التي تسوق المنتوجات الاستهلاكية أو التي تقوم بإعداد وبيع الوجبات الغذائية للشروط الصحية اللازمة.
- تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة كالاعذار أو التلقيح الجماعي على سبيل المثال، التي تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.
- مراقبه خدمه نقل الأموات والسهر على احترام الضوابط الصحية اللازمة لانجاز الخدمة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.

3- ***مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات وشؤون المجلس والحالة المدنية والتصديق على الوثائق:***

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها ويشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ ***مكتب الشؤون القانونية والممتلكات:***

- ***الشؤون القانونية:***

✓ تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بتنسيق مع مديرية المصالح.
✓ تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة.
✓ مسك سجل المنازعات القضائية.
✓ السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
✓ تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع.
✓ التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

- ***الممتلكـــات:***

✓ مسك وجرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتدبيرها والحفاظ عليها.
✓ ضبط وتحيين وتسجيل الممتلكات الجماعية.
✓ تدبير ملفات مساطر الاقتناءات والمعاوضات ونزع الملكية من أجل المنفعة العامة والهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.
✓ حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي.
✓ تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والأكرية والعقود والاتفاقات.
✓ إعداد كنانيش التحملات الخاصة بالأكرية والاحتلال المؤقت للملك العام للجماعة.
✓ استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها.
✓ تدبير ملف تسمية الشوارع والأزقة والأحياء وترقيم البنايات.
✓ تدبير إعلانات التحديد المتعلقة بالتحفيظ العقاري وتسليم الشواهد المتعلقة به.
✓ السهر على عمليات التخصيصات.

❖ ***مكتب شؤون المجلس:***

- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان بتنسيق مع مديرية المصالح.
- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية واللاممركزة.
- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجان المجلس والاجتماعات بتنسيق مع مدير المصالح، وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس.
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجستيكية اللازمة من اجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات.
- إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات للجان ومكتب المجلس.
- العمل إلى جانب مديرية المصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية و توجيهها إلى المصالح الاقليمية المختصة.
- الإعداد للدورات العادية والاستثنائية.
- الإشراف على محاضر الدورات تحت إشراف ومسؤولية المجلس.
- إعداد المقررات والتوصيات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تصوير وتغطية كافة أنشطة المجلس واللجان.
- إعداد قرارات التفويض.
- التحضير والإعداد للقاءات العمومية للمواطنين والمواطنات.
- انجاز وتتبع الاتفاقيات.
- الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات في هذا الشأن.

❖ ***مكتب الحالة المدنية:***

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إعداد اللوائح الثانوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الاقليمية للتعليم.
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزيري عن رئيس الحكومة.
- إدخال وإصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة.
- إضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية.
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية.
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:
  - ✓ شهادة الحياة الفردية والجماعية.
  - ✓ شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة.
  - ✓ شهادة العزوبة والخطوبة.
  - ✓ شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية.
  - ✓ شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات.
  - ✓ شهادة المطابقة واثبات الهوية الموحدة.شهادة التحمل العائلي والقرابة العائلية.
  - ✓ شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر.
  - ✓ بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

❖ ***مكتب التصديق على الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها:***

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

الكفـــاءات المطلوبـــة
لتقلـد منصـب رئيـــس القســـم

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية ذات الصلة بالمجالات التالية:

- **الممتلكات الجماعية:**

جميع المقتضيات التشريعية و التنظيمية الخاصة بتنظيم أملاك الجماعة لا سيما:

- ✓ الظهير الشريف المؤرخ في (30 نونبر 1918) يتعلق بإشغال الملاك العمومية مؤقتا.
- ✓ بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.21.74 صادر في 3 الحجة 1442 (14 يوليو 2021) بتنفيذ القانون رقم 57.19 المتعلق بنظام الأملاك العقارية للجماعات الترابية.

- **المنازعات القضائية:**
  - ✓ جميع النصوص التنظيمية المتعلقة بضبط المنازعات القضائية للجماعات المحلية.
  - ✓ المناشير و الدوريات المتعلقة بتنفيذ الأحكام و القرارات القضائية النهائية.
- **تدبير الموارد البشرية:**
  - ✓ الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شان النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره و تتميمه.
  - ✓ جميع المراسيم الخاصة بمختلف أسلاك و درجات موظفي الإدارات العمومية و الجماعات المحلية.
  - ✓ جميع النصوص القانونية و التنظيمية المؤطرة للمباريات و الامتحانات لولوج مختلف أسلاك و درجات و مناصب الإدارات العمومية و الجماعات المحلية.
  - ✓ جميع القوانين المنظمة لنظام المعاشات المدنية.
  - ✓ جميع النصوص و الدوريات و المناشير المتعلقة بالتغطية الصحية.
- **التدبير المالي و المحاسباتي:**
  - ✓ القانون 47.06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية الصادر بتاريخ (30 نونبر 2007).
  - ✓ مرسوم رقم 2.17.451 الصادر في (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات و مؤسسات التعاون بين الجماعات.
- **الحالة المدنية:**
  - ✓ القانون رقم 37.99 المتعلق بالحالة المدنية الصادر بتاريخ (03 أكتوبر 2002) و المرسوم رقم 2.99.665 بتاريخ (09 أكتوبر 2002) بتطبيق القانون السالف الذكر.
  - ✓ مختلف الدوريات و المناشير ذات الصلة بالحالة المدنية.

الخبرة و التجارب المطلوبة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.

مهدية في: 05 يوليوز 2022 .....

رئيس
المجلس الجماعي

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزئات و الصفقات و المشتريات بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة

الإشراف على المكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

1- **مكتب التعمير و التخطيط و تدبير المجال:**

- تدبير ملفات التعمير كتصميم التهيئة والتصاميم تنقلات الحضرية والسير والجولان وتصاميم التنطيق.
- تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات.
- مراقبة مخالفات البناء وإخبار السلطات المعنية.
- مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط.
- البث في الشكايات المتعلقة بالبناء.

2- **مكتب التصاميم ومراقبه البناء و التجزئات:**

- تسليم رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية.
- تسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- تسليم رخص الإصلاح.
- تبليغ نسخ من القرارات الفردية المتعلقة بالتعمير إلى عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب.
- انجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة في مجال التعمير خصوصا المتعلقة ببرامج إعادة الهيكلة للأحياء والشوارع.
- تدبير طلبات الشواهد المتعلقة بالقانون 25-90 والمماثلة لها في مجال التعمير.
- تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير وتتبع عمليات البناء.
- تدبير طلبات رخص الماء والكهرباء والتطهير.
- تدبير رخص شق الطرقات العامة للربط بالشبكات الرئيسية.
- تدبير الشكايات المتعلقة بالمكتب.

3- **مكتب الصفقات والمشتريات:**

- **الصفقات:**
  - ✓ إعداد ونشر البرامج التوقعية للصفقات.
  - ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بانجاز الأشغال والتزود بمواد أو تقديم خدمات.
  - ✓ تحضير ملفات طلبات العروض.
  - ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و كذا الانترنت.
  - ✓ التحضير للجنة فتح الأظرفة.
  - ✓ تحضير الصفقات من اجل المصادقة.
  - ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- **المشتريات:**
  - ✓ تموين و تتبع و مباشرة مسطرة اقتناء الأدوات الصغرى ومواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين ومعدات الكهرباء ومواد الصباغة وملابس العمال وجميع لوازم وحاجيات الإدارة.

الخبرة و التجارب المطلوبة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بهذه المصلحة.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.

مهدية في: 05 يوليوز 2022

رئيس

المجلس الجماعي

عبد الرحيم بوراس

رئيس جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) مصلحة الشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

الإشراف على المكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

1- مكتب الإنارة العمومية وتدبير الماء والكهرباء:

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- توسيع وإحداث شبكات الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات وأدوات بخصوص مراقبه استهلاك الجماعة من الماء والكهرباء.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- كل ما يتعلق بكهرباء الإدارة و الإنارة العمومية.
- العلاقة مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء (الماء + الكهرباء).
- تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:
  - ✓ تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
  - ✓ الإشراف على عمليه اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.
  - ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
  - ✓ تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البنايات المرتبطة بها.
  - ✓ مراقبه وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.

2- مكتب الصيانة وتدبير آليات المستودع:

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والدراجات النارية.
- إصلاح السيارات و الآليات.
- تزويد السيارات و الآليات الجماعية بالوقود والزيوت.
- إمداد مصلحة المرآب الجماعي بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء السيارات والآليات وقطع الغيار.
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة.

3- مكتب الأشغال والطرق والبنايات الإدارية والصرف الصحي:

- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة البنايات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم و التسمية وصيانة الطرقات والأرصفة.
- صيانة المقابر والطرق والبنايات الإدارية والجماعية.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة.
- إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
- المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال.

- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفائض.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

الخبرة و التجارب المطلوبة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بهذه المصلحة.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.

مهدية في: 05 يوليوز 2022

رئيس
المجلس الجماعي

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) مصلحة الشؤون الاقتصادية و الموارد المالية و الوعاء الضريبي و الشرطة الإدارية و حفظ الصحة بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة

الإشراف على المكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

1- **مكتب الوعاء الضريبي:**

- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها .
- القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها بالملزمين.
- توجيه الإنذارات وتتبع الأداءات.
- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخيل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها.

2- **مكتب الموارد المالية والشؤون الاقتصادية:**

- اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من اجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة.
- إصدار الأوامر بالتحصيل.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة.

3- **مكتب الشرطة الإدارية:**

- إعداد وتسليم رخص استغلال المحلات لأغراض تجاريه أو صناعية أو مهنية.
- إعداد قرارات ورخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.
- إعداد عقود المحلات المصنفة ضمن الملك الخاص الجماعي.
- مراقبه الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة.
- المشاركة في تنظيم الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية الغير المنظمة.
- إعداد مشاريع قرارات السير والجولان والوقوف بالطرق العمومية.
- إعداد مونوغرافية الجماعة.
- تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص المتعلقة بالأنشطة التجارية والصناعية والحرفية.
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار.
- تهيئ وتسليم الرخص التجارية والصناعية والحرفية والخدماتية.
- إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تسليم رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء.

4- **مكتب حفظ الصحة:**

- تسطير برنامج عمل سنوي يحدد مختلف مجالات تدخل المكتب وكذا الإجراءات المزمع اتخاذها لتحقيق الأهداف المتوخاة.
- تنشيط التظاهرات التحسيسية التي تقوم بها الجماعة من أجل تحسيس الساكنة والمجتمع المدني بأهمية الوقاية في المجال الصحي.
- المساهمة في اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية الأولية بمجموع تراب الجماعة وذلك عبر استخدام الموارد البشرية والوسائل التقنية المتاحة وقرارات الشرطة الإدارية في المجال الصحي.
- مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر، بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض والتدخل في الوقت المناسب من اجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة.
- إبداء الرأي من الجانب الصحي بخصوص طلبات فتح المحلات أو امتهان الأنشطة التي تستوجب اعتماد بعض الشروط الصحية.

- مراقبه مدى توفر واحترام المحلات التي تسوق المنتوجات الاستهلاكية أو التي تقوم بإعداد وبيع الوجبات الغذائية للشروط الصحية اللازمة.
- تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة كالاعذار أو التلقيح الجماعي على سبيل المثال، التي تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.
- مراقبه خدمه نقل الأموات والسهر على احترام الضوابط الصحية اللازمة لانجاز الخدمة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.

الخبرة و التجارب المطلوبة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بهذه المصلحة.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.

05 يوليوز 2022

مهدية في: .....

رئيس
المجلس الجماعي

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية

المملكة المغربية وزارة الصحة
جماعة مهدية
إقليم القنيطرة

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) مصلحة الشؤون القانونية و الممتلكات و شؤون المجلس و الحالة المدنية و التصديق على الوثائق بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة

الإشراف على المكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

1- مكتب الشؤون القانونية والممتلكات:

- **الشؤون القانونية:**

✓ تزويد الأقسام والمصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة باختصاصاتها وذلك بتنسيق مع مديرية المصالح.
✓ تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة.
✓ مسك سجل المنازعات القضائية.
✓ السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
✓ تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة وأقسام ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع.
✓ التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.

- **الممتلكـــات:**

✓ مسك وجرد الممتلكات الخاصة والعامة للجماعة وتدبيرها والحفاظ عليها.
✓ ضبط وتحيين وتسجيل الممتلكات الجماعية.
✓ تدبير ملفات مساطر الاقتناءات والمعاوضات ونزع الملكية من أجل المنفعة العامة والهبات والوصايا الممنوحة للجماعة.
✓ حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي.
✓ تدبير قرارات تخطيط حدود الطرق العامة والأكرية والعقود والاتفاقات.
✓ إعداد كنانيش التحملات الخاصة بالأكرية والاحتلال المؤقت للملك العام للجماعة.
✓ استخراج الرسوم العقارية وتحفيظها وتقييدها.
✓ تدبير ملف تسمية الشوارع والأزقة والأحياء وترقيم البنايات.
✓ تدبير إعلانات التحديد المتعلقة بالتحفيظ العقاري وتسليم الشواهد المتعلقة به.
✓ السهر على عمليات التخصيصات.

2- مكتب شؤون المجلس:

- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان بتنسيق مع مديرية المصالح.
- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية واللاممركزة.
- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجان المجلس الاجتماعات بتنسيق مع مدير المصالح، وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس.
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجستيكية اللازمة من اجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات.
- إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات للجان ومكتب المجلس.
- العمل إلى جانب مديرية المصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية و توجيهها إلى المصالح الإقليمية المختصة.
- الإعداد للدورات العادية والاستثنائية.
- الإشراف على محاضر الدورات تحت إشراف ومسؤولية المجلس.
- إعداد المقررات والتوصيات والملتمسات الصادرة عن المجلس.

- تصوير وتغطية كافة أنشطة المجلس واللجان.
- إعداد قرارات التفويض.
- التحضير والإعداد للقاءات العمومية للمواطنين والمواطنات.
- انجاز وتتبع الاتفاقيات.
- الحفاظ على التراث الثقافي والفني وتشجيع الجمعيات في هذا الشأن.

3- مكتب الحالة المدنية:

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إعداد اللوائح الثانوية للولادات وتوجيهها إلى المديرية الاقليمية للتعليم.
- استبدال الأسماء العائلية بعد إصدار مرسوم وزيري عن رئيس الحكومة.
- إدخال وإصلاح الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة.
- إضافة بيانات الزواج والطلاق والوفاة إلى رسوم الحالة المدنية.
- تسليم الدفاتر العائلية للحالة المدنية.
- تسليم نسخ موجزة من عقد الولادة ونسخ كاملة وبطاقات شخصية.
- تسليم مختلف الشواهد الآتية:
  - ✓ شهادة الحياة الفردية والجماعية.
  - ✓ شهادة عدم تسجيل الولادة أو الوفاة.
  - ✓ شهادة العزوبة والخطوبة.
  - ✓ شهادة عدم الزواج وعدم الطلاق واستمرار الزوجية.
  - ✓ شهادة الزوجة الوحيدة أو تعدد الزوجات.
  - ✓ شهادة المطابقة واثبات الهوية الموحدة.شهادة التحمل العائلي والقرابة العائلية.
  - ✓ شهادة إدارية لإضافة اليوم والشهر.
  - ✓ بالإضافة إلى شواهد إدارية مختلفة حسب الحالات.

4- مكتب التصديق على الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها:

- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق.
- الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات.

الخبرة و التجارب المطلوبة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بهذه المصلحة.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة بتنسيق مع رئيس القسم.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات.

مهدية في: 05 يوليوز 2022

رئيس
المجلس الجماعي

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية