المملكة المغربية
وزارة لداخلية
اقليم الخميسات
دائرة الخميسات
قيادة الغندور المصدر
جماعة سيدي الغندور

قرار يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة الترابية سيدي الغندور

رقـــــم: 02 بتاريـــــخ: 2022/05/13

إن رئيس الجماعة الترابية لسيدي الغندور،

- بناء على الظهير الشريف رقم **1.58.008** الصادر في **4** شعبان**1377** (**24**فبراير **1958**) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- و على الظهير الشريف رقم**1.15.85** الصادر في **20** رمضان**1436** (**7** يوليو **2015**) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم **113.14** المتعلق بالجماعات؛
- وعلى المرسوم عدد **2.77.738** صادر في **13** شوال **1397** (**27** سبتمبر **1977**) بشأن النظام الاساسي لموظفي الجماعات، كما وقع تغييره و تتميمه؛
- وعلى المرسوم عدد **2.11.681** صادر في **28** ذي الحجة **1432** (**25** نوفمبر **2011**) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الاقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم **2.97.1052** الصادر بتاريخ **04** شوال **1418** الموافق ل **02** فبراير **1998** بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة
- وعلى المرسوم **2.21.580** الصادر في **22** محرم **1443** (**31** غشت **2021**) يتعلق بالتعيين في مناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الاجور و التعويضات المرتبطة بها؛
- وعلى قرار لوزير الداخلية رقم **2522.21** صادر في **21** ربيع الاول **1443** (**28** اكتوبر **2021**) بتحديد شروط و كيفيات التعين في بعض المناصب العليا بالجماعات؛
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد **691** بتاريخ **04** ابريل **2016** المتعلقة بتدبير الموارد البشرية بالجماعات الترابية
- و على منشور السيد وزير الداخلية رقم **D7563** بتاريخ **15** نونبر **2021** حول التعين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- و على منشور السيد وزير الداخلية رقم **D 6744** بتاريخ **30** شتنبر **2021** حول التعين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية؛
- وعلى مقرر المجلس الجماعي لسيدي الغندور رقم **23** بتاريخ **2016/10/04** المتعلق بالهيكل التنظيمي للمجلس الجماعي و تحديد اختصاصاته، المصادق عليه خلال الدورة العادية لشهر اكتوبر **2016** في جلستها الثانية ، و المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم الخميسات بتاريخ **2016/12/05**.
- بناء على قرار عدد **1016** بتاريخ **08** دجنبر **2021** القاضي بإحالة السيدة مديرة المصالح على التقاعد لبلوغها السن القانوني بتاريخ **06** مارس **2022**؛

قـــرر مـــا يـلي:

الفصل الاول: يعلن رئيس الجماعة الترابية سيدي الغندور **عن فتح باب الترشيح لمنصب مدير المصالح بالجماعة**؛

الفصل الثاني: **يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة في وجه:**

1)- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الغندور، الذين تتوفر فيهم الشروط النظامية 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 عند تاريخ هذا الاعلان على الأقل على سنتين **(02)** من الخدمة بصفة مرسم؛ أو ثلاث **(03)** سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارة الدولة و الجماعات الترابية؛
- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الاعلان عن شغور منصب مدير المصالح؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير انه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الاعفاء من هذا الشرط؛
- يمكن لضرورة المصلحة استثناء من احكام الفقرات السابقة، ان يترشح لتقلد مهام مدير المصالح بالجماعة، الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او

في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (**15**) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها اربع (**04**) سنوات على الاقل في الدرجة المذكورة؛

الفصل الثالث: تحدد تحت مسؤولية رئيس المجلس و مراقبته، مهام مدير المصالح في المهام التالية:

- ❖ **مساعدته في ممارسة صلاحياته؛**
- ❖ **الاشراف على إدارة الجماعة؛**
- ❖ **تنسيق العمل الاداري بمصالحها و السهر على حسن سيره؛**
- ❖ **تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك؛**

الفصل الرابع: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- ✓ طلب الترشيح؛
- ✓ ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma؛ و يتضمن:
- ✓ يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر و رأيه حول كفاءة المترشح (ة)
  - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها و تحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد؛
  - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) لتدبير الوحدة الادارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.
- ✓ **الوثائق التي تثبت الشروط المطلوبة:**
  - قرار ا التعيين في الاطار الحالي؛
  - قرار التعيين في منصب المسؤولية اذا توفر؛و كل وثيقة ذات صلة بالخبرات و الكفاءات المكتسبة خلال المسار المهني و العملي للمترشح(ة)؛
  - نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف مصادق عليها؛

الفصل الخامس:

تودع ملفات الترشيح من طرف المعنيين بالأمر بمكتب الضبط مقابل وصل بجماعة سيدي الغندور او ترسل ملفات الترشيح عن طريق السلم الإداري الى السيد رئيس الجماعة الترابية سيدي الغندور(مكتب الموارد البشرية) ابتداء من تاريخ 18 / نونبر 2022 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 2 - / دجنبر 2022 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

الفصل السادس:

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الجماعي سيدي الغندور عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، و كذا المقابلة الانتقائية.

الفصل السابع:

ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومي www.emploi-public.ma؛ و كذا في سبورة الاعلانات بمقر الجماعة؛

تأشيرة السيد عامل	إمضاء السيد الرئيس
عن العامل ويأمر منه الكاتب العام إمضاء: محمد حمراه	الحسين رئيس جماعة سيدي الغندور الجماعة الترابية لسيدي الغندور الرئيس Le Président C.T. SIDI EL GHANDOUR

المملكة المغربية
وزارة الـــــداخليـــــــة
عمالة إقليم الخميسات
دائـــرة الخميســـــات
قيادة الغندور المـــصدر
جماعة سيدي الغندور

بطاقة تحديد المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة الترابية سيدي الغندور

مهام المنصب	- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته وتتبع قراراته والإشراف على التدبير العام للإدارة الجماعية. - السهر على تنفيذ مقررات المجلس. - التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف المصالح الجماعية. - التنسيق بين الجماعة والسلطات المختصة للمصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية. - التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس. - الإمضاء على الوثائق المتعلقة بقبض مداخيل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس. - الحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل. - إعداد تقارير دورية عن سير المصالح الإدارية للجماعة. - المساهمة في وضع استراتيجية تواصلية وتنفيذها. - المساهمة في إنجاز وإعداد وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. - المساهمة في تنشيط وتطوير اتفاقيات التعاون والشراكة. - تعزيز منظومة الافتحاص الداخلي. - تعزيز منظومة رقمنة الخدمات والمهن الجماعية. - السهر على تطوير وتحديث التدبير الإداري. - السهر على تطوير وتقوية كفاءات الموارد البشرية للجماعة.
الكفاءات المطلوبة	أ – <u>المؤهلات المعرفية</u> : - الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالشأن المحلي. - الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بتسيير مصالح ومرافق المجلس الجماعي. - الإلمام بتقنيات وآليات التدبير الحديث للمرفق العمومي. ب - <u>المؤهلات التدبيرية</u> : - المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي. - المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. - المؤهلات العامة المتعلقة بالمساهمة في إنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. - المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع، التفاوض، تدبير النزاعات ....). - استعمال تقنيات الإعلام والتواصل والتكنولوجيا الحديثة. ج – <u>المؤهلات الشخصية</u> : - روح المسؤولية. - الحس التنظيمي. - القدرة على التأطير وإنجاز التقارير. - روح المبادرة. - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. - الدقة والموضوعية والصرامة.

سيدي الغندور في: ...../...../2022

الرئيس
Le Président