Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya de la Région Casablanca-Settat
Préfecture de Casablanca

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء-سطات
عمالة الدار البيضاء

قرار رقم 41 بتاريخ 28 سبتمبر 2022

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالكتابة العامة للشؤون الجهوية لولاية جهة الدار البيضاء- سطات

إن وزير الداخلية؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 من شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة القانون المتعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛

وبناء على المرسوم رقم 2.17.618 الصادر في 18 ربيع الآخر 1440 (26 دجنبر 2018) بمثابة الميثاق الوطني للاتمركز الإداري، ولا سيما المادة 33 منه؛

وبناء على قرار وزير الداخلية رقم 2782.19 الصادر في 15 من ربيع الأول 1441 (13 نونبر 2019) بتحديد تنظيم الكتابة العامة للشؤون الجهوية؛

وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وبناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛

وبناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2757.21 و2759.21 المؤرخين في 21 أكتوبر 2021 بتفويض الإمضاء فيما يتعلق بتدبير الموارد البشرية؛

يقرر ما يلي

المادة الأولى: يعلن عن فتح باب الترشيح لشغل أربع (04) مناصب لرؤساء أقسام ومنصب واحد (01) لرئيس مصلحة بالكتابة العامة للشؤون الجهوية لولاية جهة الدارالبيضاء-سطات، ويتعلق الأمر ب :

- **رئيس قسم الدراسات، التتبع والتحديث؛**
- **رئيس قسم التنسيق الجهوي للتنمية البشرية؛**
- **رئيس قسم التنسيق القطاعي؛**
- **رئيس القسم الجهوي للجماعات الترابية؛**
- **رئيس مصلحة كتابة اللجنة الجهوية للتنسيق.**

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام المشار إليها أعلاه في وجه:

1/ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة الداخلية، المنتمون للميزانية العامة، والذين تتوفر فيهم الشروط 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 الاعلان عن هذا القرار على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (05) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الاعفاء من هذا الشرط؛

2/ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذه المناصب لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس المصلحة المشار إليه أعلاه في وجه:

1/ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة الداخلية، المنتمون للميزانية العامة، والذين تتوفر فيهم الشروط 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؛
* إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن استثناء أن يترشح لتقلد هذا المنصب، الموظفون المرسمون والأعوان 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 بالجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.
* أن يتوفروا عند تاريخ الاعلان عن هذا القرار على الأقل على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

2/ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذا المنصب لمهام رئيس مصلحة.

المادة الرابعة: تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

* طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح؛
* ملف الترشيح وفق النموذج الذي يمكن تحميله من بوابة االتشغيل العمومي، **www.emploi-public.ma**، ويتضمن:
  - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
  - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
  - نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي؛
  - نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه؛
  - نسخة من قرار التوظيف والترسيم؛
  - نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة لسادسة: ترسل ملفات الترشيح في ثلاث نظائر، عن طريق السلم الإداري، إلى السيد والي جهة الدار البيضاء-سطات، عامل عمالة الدار البيضاء، (مكتب الضبط المركزي) قبل تاريخ ..... 31 أكتوبر 2022 .....

المادة السابعة: تتولى لجنة معينة بقرار للسيد والي جهة الدار البيضاء-سطات، عامل عمالة الدار البيضاء، عملية دراسة الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي، **www.emploi-public.ma**، ويلصق بمقر عمالة الدارالبيضاء، وبمديرية الموارد البشرية التابعة لوزارة الداخلية، وكذا بمقرات العمالات وعمالات المقاطعات وأقاليم المملكة.

حرر بالدارالبيضاء، في: ..... 28 أكتوبر 2022 .....

DRH

S.G

عن وزير الداخلية وبتفويض منه
الكاتب العام لعمالة الدار البيضاء
إمضاء : حميد تسولي

بطاقة توصيف مهام قسم الدراسات، التتبع و التحديث

التسلسل الهيكلي	قسم الدراسات، التتبع و التحديث - الكتابة العامة للشؤون الجهوية- ولاية جهة الدار البيضاء سطات
المهام	دراسة ومواكبة وتحديث المهام المتعلقة بالتعاقد والبرمجة والتكوين وتحديث المرافق العمومية
الانشطة الرئيسية	**الانشطة التقنية** - المساهمة في إعداد و إنجاز الدراسة الضرورية للتحديد حاجيات الجهة - ضمان مواكبة الأطراف المعنية من أجل تحديد و إعداد الإطار التعاقدي الملائم و المنسجم مع السياسات العمومية - إعداد تقارير و محاضر الكتابة العامة للشؤون الجهوية - مواكبة المصلح اللاممركزة بالجهة من أول نشر مبادئ وأساليب التدبير العمومي العصري و الحكامة الجيدة - المشاركة في إحصاء مشاريع تبسيط المساطر الادارية و رقمنة الخدمات العمومية المنجزة من طرف المصلح اللاممركزة **الانشطة التدبيرية** - التدبير الجيد وحسن تنظيم الموارد البشرية التابعة للقسم - الالمام بقواعد توجيه الاطر والمساعدين لإنجاح المهام المنوطة بالقسم - اتخاذ القرارات الملائمة للقوانين والمساطر الجاري بها العمل وتتبع تنفيذها **الانشطة الادارية** - اعداد مخطط عمل القسم وتتبع تنفيذه - تحديد الاهداف الواجب تحقيقها وخطط العمل اللازمة لذلك - العمل على توجيه وتنسيق عمل القسم - السهر على اعداد تقارير دورية عن انشطة القسم ومنجزاته وتتبع البرامج المسطرة
العلاقات الوظيفية	**على المستوى الداخلي** المصالح اللاممركزة التابعة لنفوذ ولاية جهة الدار البيضاء سطات **على المستوى الخارجي** القطاعات الادارية المختصة في اعداد السياسات العمومية وتحديث الادارة
المؤهلات المطلوبة	**التكوين الشخصي / المؤهلات المعرفية** - الالمام بتقنيات اعداد الدراسات وتنفيذها - الالمام بالمساطر القانونية المرتبطة بمهام القسم - القدرة على تحرير التقارير - اتقان اللغتين العربية والفرنسية **المؤهلات التدبيرية** - تجربة في مجال التدبير والتوفر على اليقظة دائمة لتتبع مستجدات تحديث وتجديد النشاط العمومي - القدرة على اعداد و انجاز الدراسات و نشر مبادئ وأساليب التدبير العمومي العصري والحكامة الجيدة - القدرة على تشكيل قوة اقتراحية لمشاريع التبسيط والرقمنة **المؤهلات الشخصية** - إدارة وتنظيم الوقت بشكل فعال والتوفر على حس المسؤولية - التواصل والجهازية - القدرة على تدبير فريق عمل متعدد التخصصات

بطاقة توصيف مهام قسم التنسيق الجهوي للتنمية البشرية

التسلسل الهيكلي	قسم التنسيق الجهوي للتنمية البشرية- الكتابة العامة للشؤون الجهوية-ولاية جهة الدار البيضاء سطات
المهام	تولي كتابة اللجنة الجهوية للتنمية البشرية الاشراف على المشاريع الجهوية المرتبطة بالمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
الأنشطة الرئيسية	**الأنشطة التقنية:** - التنشيط وتنسيق عمل أقسام العمل الاجتماعي بالعمالات والأقاليم التابعة للجهة ؛ - مساعدة اللجنة الجهوية للتنمية البشرية في توزيع موارد برنامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية على عمالات وأقاليم الجهة؛ - تحفيز تنمية الشراكات مع الفاعلين الترابيين وضمان التنسيق بين مختلف المتدخلين لإنجاح برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛ - وضع تصور لهندسة التكوين بالجهة والسهر على تنفيذه من قبل أقسام العمل الاجتماعي - ضمان الاتقائية، على مستوى الجهة ، للبرامج القطاعية للتنمية البشرية للدولة والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية مع برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية. **الأنشطة التدبيرية:** - التدبير الجيد وحسن تنظيم العمل بالقسم - الالمام بقواعد التنسيق بين مختلف المتدخلين في برامج المبادرة للتنمية البشرية الخاصة **الأنشطة الإدارية** - تتبع مؤشرات التنمية البشرية على مستوى الجهة وقياس التقدم المنجز حسب كل برنامج ، بالنظر إلى الأهداف المسطرة في مخططات التنمية البشرية للعمالات والأقاليم؛ - القيام بكل مهمة مراقبة عملية بعمالات وأقاليم الجهة يكلفه بها والى الجهة. - العمل على توجيه وتنسيق عمل القسم - تقديم الدعم اللازم لأقسام العمل الاجتماعي التابعة لولاية جهة الدار البيضاء سطات
العلاقات الوظيفية	**على المستوى الداخلي** أقسام العمل الاجتماعي بالعمالات والاقاليم والجماعات الترابية والمصالح الخارجية التابعة لنفوذ ولاية جهة الدار البيضاء سطات **على المستوى الخارجي** - القطاعات العمومية وشبه العمومية المتدخلة في اعداد البرامج القطاعية للتنمية البشرية - المنظمات الدولية للتعاون في مجال التنمية الاجتماعية
المؤهلات المطلوبة	**التكوين الشخصي / المؤهلات المعرفية** - الالمام بتقنيات التنسيق والتواصل - اتقان اللغتين العربية والفرنسية **المؤهلات التدبيرية** -التوفر على تجربة في مجال التنمية البشرية -القدرة على التنسيق مع خبراء في مجال الهندسة الاجتماعية تماشيا مع الاهداف المسطرة في مخططات التنمية البشرية للعمالات والاقاليم **المؤهلات الشخصية** - التوفر على حس المسؤولية - التواصل والجاهزية - القدرة على التنسيق بين مختلف المتدخلين لإنجاح برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

بطاقة توصيف مهام قسم التنسيق القطاعي	
التسلسل الهيكلي	قسم التنسيق القطاعي –الكتابة العامة للشؤون الجهوية– الكتابة العامة للشؤون الجهوية – ولاية جهة الدار البيضاء سطات
المهام	التنسيق مع المصالح اللاممركزة التابعة لجهة الدار البيضاء سطات
الأنشطة الرئيسية	**الأنشطة التقنية:** -المساهمة في التنسيق مع المصالح اللاممركزةالمعنية،في تقاسم حاجيات الجهة من أجل إعداد سياسات عمومية قطاعية؛ - التنسيق مع المصالح اللاممركزةو السهر على انسجام و التقائية السياسات العمومية وكذا البرامج و المشاريع في مختلف الأنشطة القطاعية؛ - القيام،مع المصالح اللاممركزة المعنية ،بإعداد حصائل دورية حول تنفيذ السياسات العمومية وكذا البرامج والمشاريع المرتبطة بمختلف الأنشطة القطاعية بالجهة،واقتراح التدابير التي من شأنها تجاوز الصعوبات التي قد تعتري تنفيذها. **الأنشطة التدبيرية:** -تدبير الآليات التي من شأنها المساعدة على إنجاز دراسات تحديد الحاجيات بمختلف الأنشطة القطاعية؛ - تعزيز الإمكانات الجهوية وروح المبادرة مع المصالح اللاممركزة. **الأنشطة الإدارية:** -إعداد الملفات المرتبطة بمختلف الأنشطة القطاعية من أجل عرضها على اللجنة الجهوية للتنسيق - تتبع تنفيذ البرامج والمشاريع العمومية في مختلف الأنشطة القطاعية ؛ - تتبع انجاز البرامج ذات الأولوية التي تهم تراب ولاية جهة الدار البيضاء سطات.
العلاقات الوظيفية	**على المستوى الداخلي** -ا المصالح اللاممركزة التابعة لنفوذ ولاية جهة الدار البيضاء سطات ؛ - المصالح المركزية التابعة لوزارة الداخلية. **على المستوى الخارجي** -القطاعات العمومية المتدخلة في التنمية الترابية
المؤهلات المطلوبة	**التكوين الشخصي / المؤهلات المعرفية** -االقدرة على التنسيق والتواصل ؛ - إتقان اللغتين العربية و الفرنسية . **المؤهلات التدبيرية** -التوفرعلى تجربة في مجال التدبير؛ -القدرة على الأبداع و الديناميكية. **المؤهلات الشخصية** -القدرة على التكيف وروح المبادرة والجاهزية ؛

بطاقة توصيف مهام القسم الجهوي للجماعات الترابية	
التسلسل الهيكلي	القسم الجهوي للجماعات الترابية – الكتابة العامة للشؤون الجهوية – ولاية جهة الدار البيضاء سطات
المهام	المراقبة الإدارية و مساعدة الجماعات الترابية في تدبير شؤونها السهر على حسن سير آليات الديموقراطية التشاركية
الأنشطة الرئيسية	**الأنشطة التقنية :** - مساعدة السيد والي جهة الدار البيضاء سطات في ممارسة المراقبة الإدارية و المواكبة المتعلقة بها؛ - مساعدة الجماعات الترابية في تدبير الشؤون القانونية و المنازعات ؛ - مساعدة الجماعات الترابية في تحصيل مواردها المالية ؛ - المساهمة في تحديث المرافق العمومية الترابية. **الأنشطة التدبيرية :** - تحديد الأدوات والمناهج المتعلقة بالمراقبة الإدارية للجماعات الترابية وتتبع شؤونها قصد التدبير الجيد لمخطط التنمية الترابية؛ - العمل على تشجيع التعاون اللامركز،طبق النصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل. **الأنشطة الإدارية** - تقديم الاستشارات القانوني للجماعات الترابية، - تحديد الأهداف الواجب تحقيقها وخطط العمل الازمة لذلك؛ - العمل على توجيه و تنسيق عمل القسم .
العلاقات الوظيفية	**على المستوى الداخلي** -الجماعات الترابية التابعة لنفوذ ولاية جهة الدار البيضاء سطات ؛ - القباضة الإقليمية ؛ - المديرية العامة للجماعات الترابية . **على المستوى الخارجي** -القطاعات العمومية المتدخلة في التنمية الترابية
المؤهلات المطلوبة	**التكوين الشخصي / المؤهلات المعرفية** -الإلمام و الضبط للقوانين التنظيمية للجماعات الترابية ؛ - إتقان اللغتين العربية و الفرنسية . **المؤهلات التدبيرية** -التوفرعلى تجربة في مجال التدبير الإداري الترابي؛ -القدرة على التتبع و المواكبة. **المؤهلات الشخصية** -القدرة على تسيير فريق عمل متعدد التخصصات و الانخراط في العمل الجماعي ؛ - التواصل و الجاهزية.

بطاقة توصيف مهام مصلحة كتابة اللجنة الجهوية للتنسيق	
التسلسل الهيكلي	مصلحة كتابة اللجنة الجهوية للتنسيق – الكتابة العامة للشؤون الجهوية – ولاية جهة الدار البيضاء سطات
المهام	ممارسة مهام كتابة الجنة الجهوية للتنسيق
الأنشطة الرئيسية	**الأنشطة التقنية:** - تحضير الجدولة الزمنية السنوية لأشغال اللجنة الجهوية للتنسيق، حسب الأولويات المحددة من طرف والي جهة الدار البيضاء سطات ؛ - المساهمة في اعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة الجهوية للتنسيق وإرسال الدعوات للأطراف المشاركة المعنية؛ - تولي التنظيم اللوجيستيكي لانعقاد اجتماعات اللجنة الجهوية للتنسيق؛ -إعداد محاضر اجتماعات اللجنة الجهوية للتنسيق والعمل على توزيعها وحفظها؛ - تتبع تفعيل الآراء و التوصيات الصادرة عن اللجنة الجهوية للتنسيق من قبل الأطراف المعنية. **الأنشطة التدبيرية :** - العمل على تدبير أمثل والناجع لاجتماعات اللجنة الجهوية للتنسيق. **الأنشطة الإدارية** - التنسيق الدوري مع السيد الوالي والسيد الكاتب العام للشؤون الجهوية (جهة الدار البيضاء سطات)؛ - تحديد الأهداف الواجب تحقيقها وخطط العمل الازمة لذلك؛ - العمل على توجيه عمل المصلحة .
العلاقات الوظيفية	**على المستوى الداخلي** - عمالات وأقاليم الجهة؛ **على المستوى الخارجي** - المصالح اللاممركزة على مستوى الجهة ؛ - المؤسسات العمومية التي تشتغل داخل الجهة؛ - المركز الجهوي للاستثمار ؛ - باقي الفاعلين داخل الجهة.
المؤهلات المطلوبة	**التكوين الشخصي / المؤهلات المعرفية** - إتقان اللغتين العربية والفرنسية؛ - صياغة المحاضر. **المؤهلات التدبيرية** -التوفر على تجربة في مجال التدبير الإداري ؛ -القدرة على التتبع و المواكبة والتنظيم اللوجيستكي. **المؤهلات الشخصية** -القدرة على التسيير و التنسيق و الانخراط في العمل الجماعي ؛ - التواصل و الجاهزية.