المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط-سلا-القنيطرة
إقليم القنيطرة
باشوية سيدي الطيبي
جماعة سيدي الطيبي
مصلحة الموارد البشرية

قرار رقم 90 بتاريخ 12 أكتوبر 2022

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة الترابية سيدي الطيبي

إن رئيس المجلس الجماعي لسيدي الطيبي .

- بمقتضى الظهير الشريف رقم : 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه.
- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.585الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ، كما وقع تغييره وتتميمه .
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 2.15.234 الصادر في 28 من جمادى الأولى 1436 الموافق (19 مارس 2015) القاضي بالمصادقة على الأرقام المحدد بها عدد السكان القانونيين بالمملكة.
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر في 04 ربيع الأول 1439 الموافق (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها .
- بناء على رسالة السيد وزير الداخلية عدد 691 بتاريخ 04 أبريل 2016 حول تدبير الموارد البشرية بالجماعات الترابية.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 21-2522 الصادر في 28 اكتوبر 2021 المتعلق بتحديد شروط كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ (15 نونبر 2021) و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية .
- بناء على القرار التنظيمي الجماعي رقم 2022/01 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة سيدي الطيبي وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 30 شتنبر 2022 .

يقـــرر ما يلـــي :

الفصل الأول : يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية :

- رؤساء الأقسام :

المهـــــــــام	عدد المناصب
رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الممتلكات و الصفقات	02
رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.	

الفصل الثاني : يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه :

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- ✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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 الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم او خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .
- ✓ أن ويكونوا 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 رئيس مصلحة في وجه :

المهـــــــــام	عدد المناصب
رئيس مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات و الأدوات والآليات و الصيانة.	06
رئيس مصلحة التعمير و البيئة و الممتلكات و/إعادة الهيكلة	
رئيس مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و شؤون المجلس	
رئيس مصلحة الموارد المالية	
رئيس مصلحة الميزانية و المحاسبة	
رئيس مصلحة الموارد البشرية و المسار المهني	

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- ✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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 الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

✓ أن ويكونوا 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 ، اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل 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 والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

الفصل الخامس : يتكون ملف الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة من الوثائق التالية .

1- طلب الترشيح إلى إحدى المناصب مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة الأصلية للمرشح.
2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام و الوظائف التي زاولها .
3- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير المنصب المرشح له و تطويره و الرفع من أدائه لما يخدم مصالح الجماعة.
4- قرار التعيين في الإطار الحالي .
5- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

الفصل السادس: تتولى لجنة معينة بقرار من طرف السيد رئيس جماعة سيدي الطيبي انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

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

الفصل الثامن: توضع ملفات الترشيح بمكتب الضبط للمجلس الجماعي قبل الساعة الرابعة والنصف من يوم 10 نونبر 2022 وهو أخر اجل لقبول الترشيحات.

سيدي الطيبي في : 12 أكتوبر 2022

رئيـــس

المجلس الجماعي لسيدي الطيبي

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية
جماعة سيدي الطيبي
الرئيس

الرئيس

امضاء : محمد مكتبي

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط-سلا-القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات و الصفقات بجماعة سيدي الطيبي

والكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم و تنسيق العمل الإداري بينها وذلك وفق الهيكلة التالية:

يشتمل قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات و الصفقات على المصالح التالية :

- ❖ مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات و الأدوات و اللآليات و الصيانة ،
- ❖ مصلحة التعمير و البيئة و الممتلكات وإعادة الهيكلة.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام التالية :

- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وشؤون العاملين به .
- ❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي تستند علية المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين و الاعوان التابعين لمختلف مصالح القسم .
- ❖ يسهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها .
- ❖ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير و توجيهها لمدير المصالح رئاسة المجلس
- ❖ اعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم .
- ❖ الحرص على تتبع و معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين .
- ❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة
- ❖ وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم او بتكليف بقرار من رئيس المجلس .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس القسم :

- ❖ 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 .

1) منصب رئيس (ة) مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات و الأدوات و اللاليات و الصيانة

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات:

- تتبع الأشغال المتعلقة بمختلف الأوراش (الصفقات وسندات الطلب)
- المواكبة في إعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات
- المساحات الخضراء
- تدبير مرفق النظافة وجمع النفايات
- مراقبة وصيانة مختلف الشبكات(الإنارة العمومية ،الماء الصالح للشرب ، التطهير السائل ، الطرق ،المسالك...إلخ)
- الأشغال الجماعية
- المشتريات
- تأطير التقنيين والأعوان في مختلف التدخلات
- التقارير والوثائق الدورية
- حفظ أرشيف المصلحة

❖ مكتب الأدوات و الآليات و الصيانة :

- تدبير مشتريات الجماعة ومقتنياتها المختلفة
- تدبير مختلف الخدمات والتوريدات الخاصة بالجماعة
- مسك مختلف السجلات المتعلقة بهذه المشتريات
- تدبير حظيرة السيارات والآليات(التأمينات، الضريبة الخصوصية على السيارات – الإصلاح والصيانة)

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة:

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2) منصب رئيس (ة) مصلحة التعمير و البيئة و الممتلكات وإعادة الهيكلة

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية

❖ مكتب التعمير و البيئة :

- تسليم الرخص والوثائق المقررة بموجب النصوص التشريعية المتعلقة بالتعمير والتجزئات السكنية وتقسيم العقارات(البناء السكن)
- المشاركة في لجان دراسة المشاريع
- مراقبة وزجر المخالفات في ميدان التعمير
- تتبع الشكايات المتعلقة بالمخالفات في ميدان التعمير
- تدبير المساحات الخضراء بالجماعة
- الوثائق والتقارير الدورية
- حفظ أرشيف المصلحة

❖ مكتب الممتلكات وإعادة الهيكلة :

- الاضطلاع بمهام كتابة اللجان(تحرير مختلف المحاضر
- المنبثقة عن أشغالها:محاضر الإحصاء ،محاضر تعيين البقع)
- توجيه المحاضر لكل المصالح المعنية
- تنفيذ قرارات مختلف اللجان
- إعداد محاضرا لخبرة والقرارات المتعلقة بمختلف التعويضات وتوجيهها لمؤسسة العمران من أجل استكمال إجراءات التعويض
- .استقبال المرتفقين المعنيين بعملية إعادة الإيواء وتوجيههم لمصالح العمران أو المصالح المكلفة بالماء والكهرباء من أجل
- استكمال إجراءات إعادة الإيواء (استخلاص مصاريف تجهيز البقع أو البنايات القائمة وتسليم رخص الربط بشبكات الماء والكهرباء والتطهير السائل)

- تسليم شواهد الاستفادة من البقع الارضية او البنايات القائمة سواء لذوي الحقوق او الاسر المستفيدة من المشروع .
- توجيه المستفيدين من عمليات تسويق البقع الأرضية والمرافق التجارية لمصالح العمران من أجل أداء مصاريف الاقتناء وتسليم الشواهد الإدارية.

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة:

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

سيدي الطيبي في : ..... 04 أكتوبر 2022

رئيس المجلس الجماعي

وزارة الداخلية ★ المملكة المغربية
جماعة سيدي الطيبي
الرئيس
إقليم القنيطرة

الرئيس

إمضاء : محمد كنني

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط-سلا-القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الإجتماعية و الثقافية و الرياضية بجماعة سيدي الطيبي والكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم و تنسيق العمل الإداري بينها وذلك وفق الهيكلة التالية :

يشتمل قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية على المصالح التالية :

- مصلحة مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية والثقافية والرياضية و شؤون المجلس،
- مصلحة مصلحة الموارد المالية.
- مصلحة الميزانية و المحاسبة.
- مصلحة الموارد البشرية و الأجور و المسار المهني.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام التالية :

- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وشؤون العاملين به .
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي تستند علية المصالح التابعة للقسم.
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين و الاعوان التابعين لمختلف مصالح القسم .
- يسهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها .
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير و توجيهها لمدير المصالح رئاسة المجلس
- اعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم .
- الحرص على تتبع و معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين .
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة
- وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس القسم :

1) أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

2) أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

3) ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

4) أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

5) منصب رئيس (ة) مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية والثقافية والرياضية و شؤون المجلس

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الشؤون الثقافية و الاجتماعية والرياضية و القانونية:

- تدبير ملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية
- التنسيق بين أجهزة الحكامة الخاصة بتدبير المبادرة الوطنية للتنمية البشرية(اللجنة المحلية – اللجنة الإقليمية) فيما يخص إعداد المشاريع
- كتابة اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- إنجاز التقارير حول سير مشاريع المبادرة
- برمجة وتتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة
- تتبع قضايا التعليم والصحة بالجماعة
- تنظيم أرشيف المصلحة وحفظه
- تتبع القضايا التي تكون الجماعة طرفا فيه أمام المحاكم
- التنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة في تتبع هذه القضايا
- إعداد التقارير الدورية حول هذه القضايا
- الوثائق والتقارير الدورية

❖ مكتب تدبير شؤون المجلس :

- تهييء جداول أعمال الدورات العادية والاستثنائية
- تنظيم اجتماعات مكتب المجلس
- تنظيم اجتماعات اللجان الدائمة وإعداد تقاريرها
- إرسال الاستدعاءات الخاصة بهذه الاجتماعات

- إنجاز محاضر الدورات العادية والاستثنائية وتدوينها في
- السجل الخاص بهذا الغرض
- تدوين مقررات المجلس في السجل الخاص بها
- إعداد الملفات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة
- تتبع تنفيذ مقررات المجلس
- اعداد وتتبع ملتمسات المجلس
- قرارات الشرطة الإدارية
- تتبع سجل الحضور

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

2- منصب رئيس (ة) مصلحة الموارد المالية

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية

❖ مكتب الوعاء الضريبي:

- ❖ إحصاء المادة الضريبة

❖ مكتب التحصيل :

- ❖ إعداد الأوامر بالتحصيل
- ❖ تحصيل الضرائب والرسوم المحلية
- ❖ تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب
- ❖ استخلاص مبالغ الرسوم الاقرارية

- ❖ استخلاص واجبات الاكرية(السكنية والتجارية)

❖ مكتب المراقبة و المنازعات :

- ❖ إعداد تقديرات المداخيل الخاصة بالميزانية
- ❖ إعداد قوائم المداخيل المخصصة لحصر الحساب الإداري
- ❖ الوثائق الدورية

❖ مكتب مكتب الحالة المدنية :

- تحرير تصاريح الولادات
- تحرير سجلات الولادات في نظيرين
- إنجاز كنانيش الحالة المدنية وبيانات الزواج والطلاق
- تحرير تصاريح الوفيات
- تحرير رسوم الوفيات في نظيرين
- تحرير رسوم الوفيات بكناش الحالة المدنية
- إعلام ضابط الحالة المدنية لمكان ولادة المتوفي
- إعلام ضابط الحالة المدنية لمكان ولادة زوج المتوفي
- إخبارالسيد وكيل الملك إذا كان محل ولادة المتوفي بجماعة سيدي الطيبي.
- إعداد لوائح المتوفين مصحوبة بالبطائق الوطنية للتعريف
- وإرسالها إلى العمالة لإخبار مصالح الأمن
- تحرير شواهد الحياة وعدم التسجيل للولادات
- تحرير عدم التسجيل للوفيات
- تحرير تصاريح الأحكام للولادات والوفيات وتحرير الرسوم بالسجلات
- تحرير الرسوم التنقيحية بهامش السجلات مع إخبار السيد وكيل الملك
- تسليم نسخ موجزة من عقود الولادة والوفاة
- تسليم البطائق الشخصية للحالة المدنية
- تحرير الشواهد الإدارية المختلفة (الخطوبة،القرابة،عدم الزواج ،عدم الطلاق،الزوجة الوحيدة،التحمل العائلي،القرابة...إلخ)
- تحرير شواهد الحياة الفردية والجماعية
- تحرير البطائق الخاصة بالولادات والوفيات(البيضاء+الوردية)
- إنجاز الجداول السنوية والعشر سنوية خاصة بالولادات والوفيات

- التقارير الدورية
- تنظيم أرشيف المكتب وصيانته

❖ مكتب تصحيح الإمضاءات و التصديق على الوثائق:

- الإشهاد على صحة الإمضاء
- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها
- التقارير الدورية
- مسك السجلات
- حفظ أرشيف المكتب

- الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

6)منصب رئيس (ة) مصلحة الميزانية و المحاسبة

و الكفاءات المطلوبة لتقلده :

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب المحاسبة :

- مسك الوثائق المحاسبية
- مسك السجلات المختلفة المتعلقة بالمصاريف
- المراسلات الإدارية المختلفة
- توجيه الوثائق المحاسبية السنوية إلى المجلس الجهوي للحسابات
- الوثائق والتقارير الدورية
- تنظيم وحفظ أرشيف المصلحة
-

❖ مكتب الميزانية :

- إعداد الميزانية السنوية
- حصر النتيجة العامة للميزانية (الحساب الإداري)
- نفقات التسيير والتجهيز(الالتزامات والحولات)
- إجراء مختلف العمليات المتعلقة بتعديل الميزانية
- مسك الوثائق المحاسبية .

- الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

7) منصب رئيس (ة)مصلحة الموارد البشرية و الأجور و المسار المهني و الكفاءات المطلوبة لتقلده :

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الموارد البشرية و المسار المهني :

- تدبير الحياة الإدارية للموارد البشرية
- السهر على تنفيذ استراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين .
- مسك وتدبير بنك المعطيات
- التوظيف ،الإلحاق والاستيداع
- إعداد جداول الترقية
- إنجاز مختلف القرارات الخاصة بالموظفين(التوظيف ، الترقي في الرتبة أو الدرجة ،التأديب ، التقاعد ، العزل ، الاستقالة)
- تحرير محاضر اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء
- ضبط وادخال المعلومات بصفة دورية لمنظومة إندماج في حالة أي تغيير في وضعية الموظف .

- تدبير الرخص الإدارية والمرضية
- إعداد جذاذات التنقيط السنوي
- التأمين الصحية التكميلي
- إعداد وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية
- تدبير ملفات حوادث الشغل
- اعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين
- الوثائق الدورية
- تنظيم أرشيف المصلحة وصيانته.

❖ مكتب الأجور :

- إعداد الحوالات الخاصة بالرواتب والتعويضات المختلف
- إجراء الاقتطاعات المختلفة لفائدة صناديق التقاعد ومنظمات
- الأجـــور .

- الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

سيدي الطيبي في :.....04. أكتوبر. 2022

رئيس المجلس الجماعي

جماعة سيدي الطيبي

الرئيس

امضاء : محمد كني