المملـكة المـغربيـــة
وزارة الداخليـــة
عمالـة إقليم الناظـور
بـاشويـة العـــروي
جمـــاعـة العروي
مصلحة الميزانية والنفقات
والموارد البشرية

قرار لرئيس جماعة العروي رقم 132.بتاريخ:2022/10/25
يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بجماعة العروي

إن رئيس المجلس الجماعي للعروي

*بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.

*بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، ولاسيما المواد 126،127،128 منه.

*بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات،

*بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.

*بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارة الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها لاسيما المواد 3،7،12 منه.

*بناء على المرسوم رقم2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.

*بناء على مرسوم رقم 580-21-2 صادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.

*بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443(28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.

*بناء على الدورية الوزارية عدد D7563 بتاريخ 2021/11/15 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموع الجماعات الترابية.

*وبناء على المقرر الخاص بتعديل الهيكل التنظيمي الإداري للجماعة في دورة شهر فبراير 2019 والمؤشر عليه من السيد العامل بتاريخ 18 مارس 2019.

يقـرر مـــا يلـــي:

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة العروي عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بالجماعة الترابية العروي في وجه :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة العروي المتوفرة فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في اطار مهندس دولة أو في احدى 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 عند تاريخ الاعلان عن هذا القرار على أربع (4)سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس(5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بادارة 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 والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شعور منصب مدير المصالح،لمهام مدير المصالح.

المادة الثالثة:يمارس مدير المصالح المهام المسندة اليه بمقتضى القانون التنظيمي رقم:14-113 المتعلق بالجماعات والمقاطعات وكذا المهام المفوضة اليه من طرف رئيس المجلس الجماعي،وتحدد كذلك المهام والكفاءات المطلوبة فيه وفق بطاقة تحديد المهام الملحق بهذا القرار.

المادة الرابعة:يسحب ملف الترشيح من مديرية المصالح بالجماعة،أو يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي:www.emploi-public.ma

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ◄ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة رئيس مجلس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح،
- ◄ سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- ◄ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المنصب المراد شغله وتطويره والرفع من أدائه،
- ◄ نسخة طبق الأصل من الشهادات والديبلومات المحصل عليها.

◄ نسخة طبق الأصل من قرار التعيين في الإطار الحالي.

◄ نسخة طبق الأصل من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

◄ نسخة طبق الأصل من بطاقة التعريف الوطنية.

المادة السادسة :تودع ملفات الترشيح في أربعة نظائر(04) من كل وثيقة ،لدى الموظفة المكلفة بالموارد البشرية بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط بمقر الجماعة في أجل أقصاه: 2022/11/29 قبل الساعة الرابعة والنصف زوالا، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة: تتولى لجنة معينة بقرار للسيد رئيس جماعة العروي عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا اجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma/ويلصق بمقر الجماعة.

المادة التاسعة:يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية، بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي عبر نشرها ببوابة التشغيل العمومي : www.emploi-public.ma/ وتعليقها بمقر الجماعة.

العروي في: 25 أكتوبر 2022

تأشيرة عامل عمالة اقليم الناظور

المملكة المغربية عمالة إقليم الناظور وزارة الداخلية

العامل

إمضاء : علي خليل

امضاء رئيس جماعة العروي

المملكة المغربية وزارة الداخلية ROYAUME DU MAROC - MINISTERE DE L'INTERIEUR مصلحة الموظفين Service du Personnel PROVINCE DE NADOR COMMUNE D'AL AROUI

محمد أبو السعود

رئيس جماعة العروي

المملكة المغربيـــة
وزارة الداخليـــة
عمالـة إقليم الناظـور
بـاشويـة العـــروي
جماعة العروي
مصلحة الميزانية والنفقات
والموارد البشرية



ملحـق قرار فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح

بطـاقة تحديد المهـام والكفـاءة المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح

تعريف المنـصب	مدير المصالح
مهـام المنـصب	*مساعدة الرئيس والمجلس في مجال التدبير الاستراتيجي عبر المساهمة في صياغة السياسات ورسم التوجيهات الاستراتيجية والمخططات والبرامج وتحديد أولويات الجماعة في جميع مجالات تدخلها. *التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف أقسام،مصالح ومكاتب الجماعة لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس. *السهر على حسن تنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان، واجتماعات الرئيس والمشاركة فيها. *السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس. *الإمضاء على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس. *إعداد مشروع الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة وإعداد مقترحات تعديلية كلما دعت الضرورة لذلك. *تدبير شؤون الموظفين وتحديد المهام وتدبير مسارهم المهني وتقييم أدائهم ومردوديتهم واقتراح تنقيطهم مع العمل على توزيع الكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية للجماعة واتخاذ تدابير تصحيحية في حالة الضرورة. *اقتراح المبادرات الرامية الى تحسين اداء مختلف مكاتب الجماعة. *المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات وصياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار. *تنسيق وتتبع جهود التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة وأعضاء المجلس. *حضور أشغال اللجان فتح الأظرفة المتعلقة بالصفقات. *تقديم تقارير لرئاسة المجلس حول السير الإداري لمختلف مكاتب الجماعة كلما طلب منه ذلك. *السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل. *السهر على إعداد برنامج عمل الجماعة بتنسيق مع مختلف مكاتب الجماعة وتحيينه وتتبع تنفيذه. *التواجد خلال الظروف والوضعيات المستعجلة والصعبة. *ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيها الجماعة إما مدعي أو مدعى عليه. *ضبط وتسجيل رخص الإجازة السنوية والغياب،وكذا مراقبة حضور الموظفين ومدى التزامهم بأوقات العمل.
الشروط المطلوبة	1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة العروي المتوفرة فيهم الشروط التالية: - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في اطار مهندس دولة أو في احدى 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 عند تاريخ الاعلان عن هذا القرار على أربع (4)سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس(5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بادارة 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 والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شعور منصب مدير المصالح،لمهام مدير المصالح.
الكـفاءة المطلـوبة	*الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي وتنظيم المرافق والفضاءات التابعة للجماعة. *التمكن من تقنيات إعداد وتحرير النصوص والتقارير . *القدرة على خلق جو إيجابي للعمل،بتكوين وتـنشيط فرق العمل وتنظيم عملها. *القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجيهات الاستراتيجية للجماعة. *القدرة على تحديد الأهداف ،التوجيهات،التخطيط والتحليل. *القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. *القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال. *القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها.

ROYAUME DU MAROC MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE HAOUZ COMMUNE D'ALAARGOU
SERVICE DU BUDGET

	*القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. *القدرة على الإنصات والتواصل والحوار والتحلي بروح المسؤولية. *القدرة على تقييم الأداء وتدبير العلاقات الداخلية والخارجية. *المعرفة الجيدة لقواعد الحكامة والتنمية المستدامة واستعمالها. *روح المبادرة والمثابرة. *استعمال المعلوميات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. *امتلاك تقنيات التفاوض والإقناع. *إعداد مختلف قرارات التفويضات لبعض نواب الرئيس والموظفين. *الإشراف على تنظيم الدورات العادية والاستثنائية للمجلس. *السهر على تهيء مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجدول الأعمال. *الإشراف على إعداد مشروع الميزانية،والبيان الختامي لتنفيذها،وكذا برمجة الفائض الحقيقي والتقديري.