Royaume Du Maroc
Ministère de L'Intérieur
Wilaya Région Daraa-Tafilalet
Province D'Errachidia
Pachalik My Ali Cherif
*****
Commune My Ali Cherif

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

قرار رقم 120 / 2023
بتاريخ 25 ماي 2023

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي علي الشريف

إن رئيس جماعة مولاي علي الشريف،

- **بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه،**
- **وبناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات،**
- **وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،**
- **وبناء على المرسوم رقم 2.77.738 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات المحلية،**
- **وبناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها،**
- **وبناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية،**
- **وبناء على قرار السيد رئيس المجلس الجماعي لمولاي علي الشريف رقم 2020/34 المتعلّق بتعديل قرار تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها، المؤشر عليه بتاريخ 2020/06/23،**
- **وبناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522.21 بتاريخ 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكيفية التعيين في بعض المناصب العليا بإدارة الجماعات.**

يقرّر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن رئيس المجلس الجماعي لمولاي علي الشريف عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة، كالآتي:

- مدير المصالح الجماعية
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية

- رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية
- رئيس مصلحة الموارد المالية والممتلكات الجماعية
- رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق والشؤون القانونية
- رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية
- رئيس مصلحة التخطيط وتدبير المجال
- رئيس مصلحة الدراسات التقنية والأشغال والصيانة وشؤون البيئة
- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحفظ الصحة

المادة الثانية:

❖ **يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح الجماعية في وجه:**

- **الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة مولاي علي الشريف، 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 الإعلان عن هذا القرار على أربع (04) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم، أو خمس (05) سنوات على الأقل بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

- **الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين بإدارة جماعة مولاي علي الشريف المزاولين، في تاريخ هذا الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح ، لمهام رئيس قسم.**

❖ **يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء الأقسام في وجه:**

- **الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة مولاي علي الشريف، 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 الإعلان عن هذا القرار على أربع (04) سنوات على الأقل من الخدمة 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 الإعفاء من هذا الشرط.

- **الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين بإدارة جماعة مولاي علي الشريف المزاولين، في تاريخ هذا الإعلان عن شغور مناصب رؤساء الأقسام، لمهام رئيس قسم.**

❖ **يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح في وجه:**

- **الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة مولاي علي الشريف، 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 الإعلان عن هذا القرار على سنتين (02) على الأقل من الفعلية بصفة مرسم، أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

- **الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين بإدارة جماعة مولاي علي الشريف المزاولين، في تاريخ هذا الإعلان عن شغور مناصب رؤساء المصالح، لمهام رئيس مصلحة**

غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة أن يترشّح لتقلّد مهام رئيس مصلحة 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 عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة والجماعات الترابية منها أربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة:

تحدّد مهام مدير المصالح الجماعية ورؤساء الأقسام وكذا المصالح الجماعية طبقا لقرار الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة، الذي يحدّد بموجبه تنظيم واختصاصات إدارة جماعة مولاي علي الشريف.

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

✓ طلب الترشيح موجه لرئيس المجلس الجماعي لمولاي علي الشريف.

✓ سيرة ذاتية معبّأة من طرف المرشّح (ة) تحمل صورة حديثة العهد للمرشّح (ة)، وتتضمّن مؤهلات المرشّح (ة) ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.

✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشّح (ة) لتدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

✓ نسخ من الشهادات والدبلومات المحصّل عليها من طرف المرشّح (ة) مصادق على مطابقتها للأصول.

✓ نسخة من قرار التوظيف.

✓ نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

✓ نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفّر.

✓ موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشّح مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر بمكتب الموارد البشرية بعد تسجيلها بمكتب الضبط بالجماعة ابتداء من تاريخ .....07 غشت 2023..... إلى غاية يوم ...24 غشت 2023..... على الساعة الرابعة والنصف مساء وهو آخر أجل لقبول ملفات الترشيح.

المادة السادسة:

تتولى لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل تحدث بقرار لرئيس الجماعة مؤشر عليه من طرف السيد والي جهة درعة تافيلالت وعامل إقليم الرشيدية، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وتعلن بعد دراستها عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء بمقر الجماعة.

المادة السابعة:

ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد والي جهة درعة تافيلالت وعامل إقليم الرشيدية في بوابة الخدمات العمومية: www.emploi-public.ma ويعلّق بمقر الجماعة.

وحرّر بمولاي علي الشريف في14 مارس 2023

رئيس المجلس الجماعي

إمضاء الرئيس:
عبد العالي حجوي

تأشيرة السيد والي جهة درعة تافيلالت
وعامل إقليم الرشيدية

المملكة المغربية
الوالي
ق.ج.م

11 ماي 2023

الوالي
إمضاء: يحضيه بوشعاب

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب مدير المصالح بجماعة مولاي علي الشريف

المسمى الوظيفي	مدير المصالح بجماعة مولاي علي الشريف
المهام الأساسية للمنصب	■ مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة صلاحياته طبقا لما هو منصوص عليه في المادة 128 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات. ■ السهر على حسن السير العادي للإدارة وتنسيق العمل الإداري بمصالح الجماعة من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة. ■ السهر على حسن تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل في الإدارة الجماعية. ■ السهر على حسن توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف الوحدات الإدارية الجماعية. ■ الإشراف على التدبير العام للموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام ووضع تدابير تصحيحية كلما اقتضت الضرورة ذلك. ■ التخطيط الإداري المتعلق بتدبير الموارد البشرية التابعة للجماعة وتهيئة فضاءات الإدارة. ■ القيام بالدراسات الرامية إلى تحسين وتطوير أساليب العمل الإداري ومناهجه والسهر على إدماج التقنيات الحديثة في مختلف مجالات وتدخلات الإدارة الجماعية. ■ الإشراف على تدبير الموقع الإلكتروني للجماعة. ■ الإشراف على تنفيذ مداولات المجلس الجماعي وتوجيه ملفات مقررات المجلس وقرارات الرئيس الخاضعة للتأشيرة إلى المصالح المختصة. ■ الإشراف على إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه وتقييمه وتحيينه وتفعيل آليات الحوار والتشاور لإعداده. ■ التواصل مع شركاء الجماعة والمصالح الخارجية اللامركزة واللامركزية. ■ تنسيق المهام والأعمال بين مختلف أجهزة المجلس الجماعي والإدارة الجماعية. ■ الإشراف العام على تسيير الإدارة الجماعية وممارسة الاختصاصات التي يمكن للرئيس تفويضها للمدير وفق أحكام القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات. ■ السهر على تطبيق القرارات والمذكرات الصادرة عن رئيس المجلس، وتتبع المراسلات الصادرة والواردة على الجماعة. ■ القيام بمهام التدبير الإداري والمالي والتوقيع على الوثائق متى فوّض له الأمر من طرف رئيس المجلس الجماعي وتحت مسؤولية هذا الأخير ومراقبته. ■ تقديم تقارير دورية لرئيس المجلس الجماعي حول سير الإدارة الجماعية كلما طلب منه ذلك.
الكفاءات المطلوبة لشغل المنصب	❖ *المؤهلات المعرفية:* ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف ميادين التسيير الجماعي (إدارة عامة، التعمير والبيئة، الممتلكات الجماعية، التدبير المالي والمحاسبي، الصفقات العمومية، الرقمنة ...). ■ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.

	❖ ***المؤهلات التدبيرية:*** ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي. ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة. ■ المؤهلات التواصلية. ■ استعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. ■ مؤهلات إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. ❖ ***المؤهلات الشخصية:*** ■ روح المسؤولية. ■ الحس التنظيمي. ■ روح المبادرة. ■ القيادة والتوجيه. ■ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ■ الدقة والموضوعية.
الخبرة والتجارب المطلوبة	■ تجارب في مناصب المسؤولية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية
بجماعة مولاي علي الشريف

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية بجماعة مولاي علي الشريف
المهام الأساسية للمنصب	■ السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الإداري بالمصالح والمكاتب التابعة له من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة وتكريس مبادئ العمل كفريق منسجم وفعال. ■ الإشراف على إعداد وثائق الميزانية والمداخيل والنفقات الخاصة بالجماعة. ■ السهر على حسن تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم. ■ السهر على تنفيذ القرار الجبائي المستمر المتعلق بتحصيل الضرائب والرسوم والواجبات والإشراف على إعداد أوامر التحصيل ومراقبة سجلاتها. ■ السهر على إعداد القرارات الجبائية والقرارات التنظيمية وقرارات التفويض والعمل على توجيهها للنشر في البوابات الإلكترونية المخصّصة لهذا الغرض. ■ تتبع ملفات المنازعات والقضايا التي تعتبر الجماعة طرفا فيها. ■ الإشراف على ترتيب الأملاك العامة والخاصة للجماعة وتتبع عملية تحفيظها. ■ السهر على إعداد وتحيين سجل الأملاك العقارية وغيرها التابعة للجماعة. ■ الإشراف على إعداد ملفات ووثائق الدورات العادية والاستثنائية للمجلس الجماعي. ■ السهر على إدماج الرقمنة وتكنولوجيا الإعلاميات في مختلف مجالات وتدخلات المصالح والمكاتب التابعة للقسم. ■ الإشراف على إعداد وتسليم وثائق الحالة المدنية ومختلف المراسلات والشواهد الإدارية المسلمة من طرف الجماعة. ■ المساهمة في تنفيذ مقررات المجلس الجماعي وقرارات الرئيس والمشاركة في توجيهها إلى الجهات المختصة بالمراقبة الإدارية من أجل التأشير عليها حسب القوانين والمساطر الجاري بها العمل. ■ المشاركة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه وتقييمه وتحيينه وتفعيل آليات الحوار والتشاور لإعداده. ■ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح والمكاتب التابعة للقسم. ■ إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم والمصالح التابعة له وتوجيهها إلى رئاسة المجلس تحت إشراف مدير المصالح بالجماعة. ■ تقييم قدرات وأداء العاملين بالمصالح والمكاتب التابعة للقسم والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها.
الكفاءات المطلوبة لشغل	❖ *المؤهلات المعرفية:* ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف تخصصات ومهام المصالح التابعة للقسم (إدارة عامة، التدبير المالي والمحاسبي، الصفقات العمومية، الرقمنة، المنازعات والشؤون القانونية ...). ■ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.

	❖ ***المؤهلات الشخصية:*** ■ روح المسؤولية. ■ الحس التنظيمي. ■ روح المبادرة. ■ القيادة والتوجيه. ■ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ■ الدقة والموضوعية.
الخبرة والتجارب المطلوبة	■ تجارب في مناصب المسؤولية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية
بجماعة مولاي علي الشريف

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بجماعة مولاي علي الشريف
المهام الأساسية للمنصب	■ السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الإداري بالمصالح والمكاتب التابعة له من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة وتكريس مبادئ العمل كفريق منسجم وفعال. ■ المساهمة في إعداد ميزانية التسيير والتجهيز الخاصة بالجماعة. ■ الإشراف على إعداد المراسلات الإدارية والمحاضر وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير. ■ السهر على تتبع تنفيذ تصميم التهيئة الخاص بالجماعة والمنطقة المحيطة بها والمشاركة في تتبعه وتعديله. ■ المشاركة في اللجان التقنية الخاصة بمجال التعمير والدراسات التقنية والاقتصادية. ■ السهر على مراقبة الأوراش المفتوحة وتتبع عمليات البناء. ■ الإشراف على إعداد دفاتر الشروط والتحملات الخاصة بالصفقات التي تبرمها الجماعة. ■ تتبع تنفيذ الصفقات وطلبات السند التي تبرمها الجماعة. ■ الإشراف على تتبع الدراسات التقنية والمعمارية والطبوغرافية الموكولة لمكاتب الدراسات. ■ المشاركة في الدورات العادية والاستثنائية للمجلس الجماعي. ■ السهر على إدماج الرقمنة وتكنولوجيا الإعلاميات في مختلف مجالات وتدخلات المصالح والمكاتب التابعة للقسم. ■ الإشراف على تتبع تدبير خدمات شبكة الإنارة العمومية بالجماعة. ■ تتبع مختلف التدابير المتخذة في إطار تنفيذ عمليات التشوير والترقيم والتسمية للطرقات والشوارع والأحياء بالجماعة. ■ الإشراف على تهيئة وحماية المجالات الخضراء وصيانتها والمشاركة في حملات محاربة الكلاب الضالة ومكافحة نواقل الأمراض والمحافظة على البيئة. ■ الإشراف على تتبع البوابات الإلكترونية المرتبطة بمجالات تخصص ومهام المصالح التابعة للقسم. ■ الإشراف على تدبير مرأب الآليات التابعة للجماعة وصيانة فواهات الحريق ومراقبة الآبار وخاصة المهجورة منها. ■ المشاركة في إعداد مونوغرافيا الجماعة. ■ الإشراف على إعداد ومنح رخص الاستغلال التجاري والمهني والخدماتي بالجماعة. ■ المشاركة في إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية. ■ تنسيق وتأطير التظاهرات الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة بالمدينة وتشجيع الجمعيات والمساهمة في تدبير الفضاءات والمرافق الرياضية والثقافية والترفيهية بتراب الجماعة. ■ الإشراف على التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية وتنشيط الحملات التحسيسية في المجال الصحي. ■ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه وتقييمه وتحيينه وتفعيل آليات الحوار والتشاور لإعداده. ■ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح والمكاتب التابعة للقسم. ■ إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم والمصالح التابعة له وتوجيهها إلى رئاسة المجلس تحت إشراف مدير المصالح بالجماعة. ■ تقييم قدرات وأداء العاملين بالمصالح والمكاتب التابعة للقسم والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها.

الكفاءات المطلوبة لشغل المنصب	❖ ***المؤهلات المعرفية:*** ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف تخصصات ومهام المصالح التابعة للقسم (قوانين التعمير، مساطر الدراسات التقنية والتخطيط والبرمجة، الصفقات العمومية، الرقمنة، المنازعات ...). ■ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.
	❖ ***المؤهلات التدبيرية:*** ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتخطيط التقني والتسيير الإداري والمالي. ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة. ■ المؤهلات التواصلية. ■ استعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. ■ المؤهلات اللازمة للمساهمة في إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. ❖ ***المؤهلات الشخصية:*** ■ روح المسؤولية. ■ الحس التنظيمي. ■ روح المبادرة. ■ القيادة والتوجيه. ■ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ■ الدقة والموضوعية.
الخبرة والتجارب المطلوبة	■ تجارب في مناصب المسؤولية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة بجماعة مولاي علي الشريف

المسمى الوظيفي	رئيس مصلحة بجماعة مولاي علي الشريف
المهام الأساسية للمنصب	■ السهر على حسن السير العادي للمصلحة وتنسيق العمل الإداري بها من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة وتكريس مبادئ العمل كفريق منسجم وفعال. ■ المشاركة في إعداد ميزانية الجماعة وتنفيذها. ■ السهر على حسن تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ذات الصلة بمهام وتخصصات المصلحة. ■ السهر على تنفيذ قرار تنظيم الإدارة كما تمّ التأشير عليه فيما يتعلّق باختصاصات ومهام المصلحة. ■ الحرص على تتبع البوابات الإلكترونية ذات الصلة بمهام المصلحة. ■ الإشراف على إنجاز مختلف الوثائق والأعمال الإدارية والتقنية المتعلقة باختصاصات المصلحة. ■ السهر على إدماج الرقمنة وتكنولوجيا الإعلاميات في مختلف مجالات وتخصصات المصلحة. ■ تنفيذ التوجيهات والتعليمات المرتبطة بمهام المصلحة الصادرة عن مدير المصالح بالجماعة. ■ مشاركة المصلحة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتقييمه وتحيينه بتوجيه واشراف من مدير المصالح بالجماعة. ■ التنسيق بين رئيس القسم ومدير المصالح ومختلف المكاتب التابعة للمصلحة. ■ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها إلى مدير المصالح بالجماعة تحت إشراف رئيس القسم. ■ تقييم قدرات وأداء العاملين بالمصلحة والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها.
الكفاءات المطلوبة لشغل المنصب	❖ ***المؤهلات المعرفية:*** ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتخصصات المصلحة (إدارة عامة، القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، المراسيم والقرارات والمساطر ذات الصلة بمهام المصلحة ...). ■ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. ❖ ***المؤهلات التدبيرية:*** ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بصياغة وتسيير برنامج عمل ومنهجية تدبير المصلحة. ■ المؤهلات التواصلية. ■ استعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. ❖ ***المؤهلات الشخصية:*** ■ روح المسؤولية. ■ الحس التنظيمي. ■ روح المبادرة. ■ القيادة والتوجيه. ■ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ■ الدقة والموضوعية.
الخبرة والتجارب المطلوبة	■ التوفر على تجربة وخبرة مهنية في المجالات والمهام المحدّدة للمصلحة.