المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
اقليـــم القنيطـــرة
باشوية المهدية
جماعة المهدية
مكتب الموارد البشرية

قرار رقم :148 بتاريـــخ:.20 شتنبر 2023
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغـــل منصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بجماعة مهدية .

إن رئيس المجلس الجماعي لمهدية

- بناء على الظهير الشريف رقم: **1.15.85**الصادر في **20** رمضان **1436** (**7** يوليوز **2015**) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم: **1.58.008** بتاريخ **4** شعبان **1377** (**24** فبراير **1958**) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم: **2.75.864** بتاريخ **17** محرم **1396** (**19** يناير **1976**) بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات.
- بناء على المرسوم رقم: **2.77.738** بتاريخ **13** شوال **1397** (**27** شتنبر **1977**) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما تم تعديله وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم: **2.97.1052** الصادر في **4**شوال **1418** (**2** فبراير **1998**) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم: **2.11.681** الصادر في **28** ذي الحجة **1432** (**25** نونبر **2011**) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم:**2.17.451** الصادر في **4** ربيع الاول **1439** الموافق **23** نونبر **2017** بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
- بناء 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.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم: **2522.21** صادر في **21** ربيع الأول(**144328** أكتوبر **2021**) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم: **D7563**بتاريخ**15** نونبر**2021**)بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي للمهدية عدد:**2019/58** والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ20 مايو 2019، المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها.
-على إثر قرار فتح باب الترشيح عدد 21 بتاريخ 2023/02/27المتعلق بشغل المناصب المسؤولية بجماعة مهدية المنشور بالبوابة الوطنية للتشغيل العمومية بتاريخ 2023/04/07.
-وبناء على محضر انتقاء ملفات الترشيح لشغل مناصب المسؤولية (رؤساء الأقسام –رؤساء المصالح) بإدارة جماعة مهدية.
-وحيث أنه لم يتم انتقاء أي ترشيح بالنسبة لمنصب **رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية** والثقافية والرياضية **لعدم توفر الشروط المطلوبة.**

يقرر ما يلـي:

❖ **المادة الأولـى:** يعاد فتح باب الترشيح لتقلد منصب **رئيس قسم** التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية في وجه المرشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة **أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل على 8سنوات.**

المادة الثانية :يتكون ملف الترشيح لشغل هذا المنصب من الوثائق التالية:

1- طلب الترشيح موجه إلى رئيس المجلس الجماعي مدعما بموافقة هذا الأخير ورأيه حول كفاءة المترشح.

2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، والشهادات العلمية المحصل عليها، والتكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، مهام المسؤولية التي سبق تقلدها. وكذا المهام والوظائف التي زاولها، وفق النموذج المرفق بهذا القرار.

3- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.

4- برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من الأداء لشغل المنصب الذي سيشرف عليه المترشح(ة).

5- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي للمترشح.

6- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر مصادق عليه.

المادة الثالثة:تحدد مهام منصب **رئيس قسم** التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية حسب بطاقة التوصيف المرفقة بهذا القرار .

المادة الرابعة :تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس المجلس انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشح وكذا اجراء المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي لمهدية ونشرها على البوابة التشغيل.

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر لدى مكتب الضبط بالجماعة مقابل وصل حسب توقيت العمل بالإدارات العمومية خلال أجل أقصاه 30 اكتوبر 2023على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر اجل لقبول ملفات الترشيحات.

المادة السادسة: ينشر هذا القرار ونتائج الانتقاء والمقابلة الانتقائية على مواقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ويعلق بمقر الجماعة.

مهدية،في:2023/09/20.

رئيس المجلس الجماعي لمهدية



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكلة التالية.

يشتمل قسم التعمير و البيئة والأشغال والاجتماعية والثقافية والرياضية على المصالح التالية:

- مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال والتصاميم والتجزيئات والصفقات والمشتريات.
- مصلحة الأشغال والإنارة العمومية والصرف الصحي والصيانة وتدبير اليات المستودع الجماعي والبنايات الإدارية والأشغال الجديدة.
- مصلحة المناطق الخضراء والبيئة المستدامة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير المعدات الصغيرة.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام الآتية:

- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للقسم وشؤون العاملين به.
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شانه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعيه قانونيه تستند وتعتمد عليها المصالح التابعة للقسم.
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مصالح القسم.
- يسهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها.
- عقد اجتماعات دوريه مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم و إعداد تقارير في الموضوع وتوجيهها لمدير المصالح ورئاسة المجلس.
- إعداد تقارير متعلقة بأداء ومرد ودية المصالح التابعة للقسم.
- الحرص على تتبع ومعالجه المراسلات والشكايات الواردة على القسم بالسرعة والفعالية المطلوبتين.
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة.
- و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس.

الخبرة والكفـــاءات المطلوبـــة لتقلـد منصـب رئيـــس القســـم

- أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه القسم.
- أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.

1) مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزئات و الصفقات والمشتريات:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه و مسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

- **مكتب التعمير و التخطيط و تدبير المجال:**
  - تدبير ملفات التعمير كتصميم التهيئة والتصاميم تنقلات الحضرية والسير والجولان وتصاميم التنطيق.
  - تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات.
  - مراقبه مخالفات البناء وإخبار السلطات المعنية.
  - مراقبه البنايات المهملة أو المهجورة أو الايلة للسقوط.
  - البث في الشكايات المتعلقة بالبناء.

❖ **مكتب التصاميم ومراقبه البناء و التجزئات:**

- تسليم رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية.
- تسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- تسليم رخص الإصلاح.
- تبليغ نسخ من القرارات الفردية المتعلقة بالتعمير إلى عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب.
- انجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة في مجال التعمير خصوصا المتعلقة ببرامج إعادة الهيكلة للأحياء والشوارع.
- تدبير طلبات الشواهد المتعلقة بالقانون 25-90 والمماثلة لها في مجال التعمير.
- تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير وتتبع عمليات البناء.
- تدبير طلبات رخص الماء والكهرباء والتطهير.
- تدبير رخص شق الطرقات العامة للربط بالشبكات الرئيسية.
- تدبير الشكايات المتعلقة بالمكتب.

❖ **مكتب الصفقات والمشتريات:**

- **الصفقات:**
  - ✓ إعداد ونشر البرامج التوقعية للصفقات.
  - ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بانجاز الأشغال والتزود بمواد أو تقديم خدمات.
  - ✓ تحضير ملفات طلبات العروض.
  - ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و كذا الانترنت.
  - ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة.
  - ✓ تحضير الصفقات من اجل المصادقة.
  - ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها
- **المشتريات:**
  - ✓ تموين و تتبع و مباشرة مسطرة اقتناء الأدوات الصغرى ومواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين ومعدات الكهرباء ومواد الصباغة وملابس العمال وجميع لوازم وحاجيات الإدارة.

الخبرة والتجارب المطلوبـــة لتقلـد منصـب رئيـــس مصلحة

❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

❖ إن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2) *مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة:*

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 وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ **مكتب الإنارة العمومية وتدبير الماء والكهرباء:**

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- توسيع وإحداث شبكات الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات وأدوات بخصوص مراقبه استهلاك الجماعة من الماء والكهرباء.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- كل ما يتعلق بكهرباء الإدارة و الإنارة العمومية.
- العلاقة مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء (الماء + الكهرباء).
- تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:
  - ✓ تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.

- ✓ الإشراف على عمليه اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.
- ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
- ✓ تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البنايات المرتبطة بها.
- ✓ مراقبه وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.

❖ **مكتب الصيانة وتدبير آليات المستودع:**

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والدراجات النارية.
- إصلاح السيارات و الأليات.
- تزويد السيارات و الأليات الجماعية بالوقود والزيوت.
- إمداد مصلحة المرآب الجماعي بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء السيارات والأليات وقطع الغيار.
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة.

❖ **مكتب الأشغال والطرق والبنايات الإدارية والصرف الصحي:**

- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة البنايات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم و التسمية وصيانة الطرقات والأرصفة.
- صيانة المقابر والطرق والبنايات الإدارية والجماعية.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة.
- إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
- المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفائض.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

الخبرة والتجارب المطلوبـــة لتقلـد منصـب رئيـــس مصلحة

❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه المصلحة

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ ان يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

3) *مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و تدبير المعدات الصغيرة و تدبير الشكايات:*

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 وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ **مكتب المناطق الخضراء والنظافة والبيئة:**

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بإحداث وتهيئه المجالات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- الإشراف على قطاعات النظافة وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبه وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير قطاع النظافة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تزيين المدينة خلال المناسبات وصباغه الأرصفة وتبليط الطرقات.

❖ **مكتب تدبير الشكايات والحق في المعلومة:**

- تدبير الشكايات والتظلمات وتوجيهها للأقسام المعنية قصد الإجابة عنها، كما يدرس المكتب طلبات المرتفقين حول إمكانية الحصول على معلومات.

❖ **مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية:**

- تسهر المصلحة، بصفه عامه، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.
- تنظيم و تنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والتربوية الترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجهات المجلس الجماعي وبتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات و فضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومسانده الجمعيات والأندية الرياضية لممارسه وتطوير أنشطتها.
- التدبير الإداري للملفات المتعلقة بالتنمية البشرية.
- التدبير الإداري للشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بتنسيق مع اللجنة ذات الاختصاص.
- تتبع اللقاءات التواصلية مع فعاليات المجتمع المدني وهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- السهر على تتبع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة من طرف الجماعة أو جمعيات المجتمع المدني داخل المدينة أو التي تكون الجماعة طرفا فيها خارج المدينة.
- العمل على تطوير المنشآت الرياضية والتنسيق مع المصالح الخارجية لهذا الغرض.
- العمل على تشجيع الفرق الرياضية و تنظيم ملتقيات و دوريات رياضية ومسابقات ثقافية و ندوات فكرية و أنشطة اجتماعية.

❖ **مكتب المخزن والمعدات الصغيرة:**

- تخزين الأدوات والمعدات التابعة للجماعة.
- توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية.
- توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح.
- التجهيزات الخاصة بالمناسبات والحفلات الرسمية والتدخلات في الحالات الاستعجالية والإشراف على تمويل الاستقبالات والحفلات.
- مقتنيات الجماعة (عتاد صغير / لوازم المكاتب وخدمات مختلفة).
- استقبال جميع التوريدات والمشتريات من مواد بناء و عتاد وغيرها وتسجيلها والقيام بتوزيعها تحت إشراف المسؤول عن القسم على المصالح المختصة حسب حاجياتها قصد القيام بالأشغال الموكولة إليها.
- توزيع الملابس على العمال والأعوان
- الحفاظ على المواد داخل المخزن
- صيانة وإصلاح عتاد وأثاث المكاتب.
- جرد التجهيزات والمعدات وتسجيلها وتتبعها
- ضبط وترقيم العتاد والتجهيزات المعلوماتية الموزعة على مصالح الجماعة وتتبعها.

الخبرة والتجارب المطلوبـــة لتقلـد منصـــب رئيـــس مصلحة

❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

❖ ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

مهدية في: 20 شتنبر 2023

رئيس المجلس الجماعي لمهدية

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهدية