المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الخميسات
دائرة تيفلت
قيادة عين الجوهرة – سيدي بوخلخال
جماعة عين الجوهرة – سيدي بوخلخال
مصلحة الشؤون الإدارية
مكتب تسيير وأداء أجور الموظفين
عدد : 22

قرار لرئيس جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال
يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح
بإدارة جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال عن طريق الانتقاء

إن رئيـــس جماعـــة عيـــن الجوهـــرة – سيـــدي بوخلخـــال؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان1377 (24فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛

بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المادة 127 منه؛

بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 دجنبر 1977) في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات كما وقع تغييره وتتميمه؛

بناء على المرسوم رقم 2.75.864 بتاريخ 17 محرم1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبطة بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات ؛

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 رقم2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443(31 اغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛

بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين بالمناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية وهيآتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛

بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين بالمناصب العليا بإدارة الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعة الجماعات الترابية ؛

بناء على دورية وزير الداخلية عدد 691 بتاريخ 04 ابريل 2016 المتعلقة بتسيير الموارد البشرية بالجماعات الترابية؛

بناء على مقرر المجلس الجماعي المتعلق بتعديل الهيكل التنظيمي لإدارة المجلس وتحديد اختصاصاته، المصادق عليه خلال الدورة العادية لشهر ماي والمنعقدة بتاريخ 04 ماي 2018 والمؤشر عليه من طرف عامل إقليم الخميسات.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن رئيس جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال عن فتح باب الترشيح لشغل منصب **مدير المصالح** ؛

المادة الثانية:

يفتح باب الترشح لشغل منصب **مدير المصالح** بجماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال في وجه جميع الموظفين والموظفات من جنسية مغربية،والمنتسبين لميزانية المجلس الجماعي، المرسمون والمتعاقدون **العاملين بإدارة الجماعة** ؛

1-الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين 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، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس المصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك،الإعفاء من هذا الشرط.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير المصالح ، لمهام مدير المصالح.

المادة الثالثة:

تحدد مهام منصب **مدير المصالح** حسب الملحق رقم 1 المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مدعما بموافقة رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) يحمل الاسم العائلي والشخصي للمترشح (ة) وعنوانه وتوقيعه ورقم هاتفه وبريده الالكتروني ؛
- السيرة الذاتية للمترشحة أو المترشح التي تبين مسار التكوين ، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفادة منها، اللغات المتقنة،التجربة المهنية، ومهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص (يسحب نموذج بطاقة المعلومات من مكتب تسيير وأداء أجور الموظفين)؛
- برنامج والمنهجية العمل وكذا سبل الرفع من أداء الوحدة ا الإدارية التي سيشرف عليها؛
- نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الشهادة أو الدبلوم، مصحوبة بنسخة من قرار المعادلة عند الاقتضاء.
- نسخة مصادق عليها لبطاقة التعريف الوطنية.
- ظرفان يحملان عنوان الطابع البريدي وعنوان المترشح (ة) .
- شهادة العمل أو كل وثيقة تثبت سنوات الاقدمية المطلوبة للمترشح (ة) .
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.
- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح مباشرة وبصفة شخصية بمكتب الضبط بمقر جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية وذلك يوم : .....3 2 فبراير 2023.....على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة:

بعد انصرام المدة المحددة لإيداع ملفات الترشيحات سيتم إحداث لجنة بموجب قرار لرئيس المجلس الجماعي طبقا للقوانين الجاري بها العمل،يعهد إليها بدراسة ملفات الترشيحات وانتقاء المترشحات والمترشحين المستوفين للشروط المطلوبة للترشيح بناء على مبدأ الكفاءة والاستحقاق من أجل إجراء المقابلات مع لجنة الانتقاء في التاريخ الذي سيحدد لاحقا.

المادة السابعة :

بعد دراسة ملفات الترشيح سيتم نشر لائحة المترشحات والمترشحين المقبولين لإجراء مقابلة الانتقاء وتاريخ وساعة ومكان إجرائه ويعلق بمقر جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال وبمقر عمالة إقليم الخميسات وعلى بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma.

المادة الثامنة :

- ينشر هذا القرار ويعلق بمقر جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال وبمقر عمالة إقليم الخميسات وعلى بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma.

- سيتم الإعلان عن النتائج النهائية للمقابلة الانتقالية،بعد المصادقة عليها من طرف السيد رئيس المجلس الجماعي لجماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال، وتنشر على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وتعلق بمقر جماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال وبمقر عمالة إقليم الخميسات.

حرر بجماعة عين الجوهرة - سيدي بوخلخال في 06 يوليوز 2023

تأشيرة السيد عامل الإقليم:

عن العامل وبأمر منه
الكاتب العام
إمضاء

17 يوليوز 2023

رئيس المجلس:

جماعة عين الجوهرة سيدي بوخلخال

رئيس جماعة عين الجوهرة
سيدي بوخلخال

الملحق رقم 1 :المنصب مدير المصالح بجماعة عين الجوهرة-سيدي بوخلخال

المهام	الكفاءة المطلوبة
- يساعد المدير رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته ويتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة وتنسيق العمل الاداري بمصالحها والسهر على حسن سيره وتقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك؛ - الإطلاع على المراسلات الصادرة عن مصالح الجماعة قبل توقيعها من طرف الرئيس؛ - تتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة والسهر على البث فيها من طرف المصالح المعنية؛ - مراقبة حضور الموظفين ومدى التزامهم بأوقات العمل؛ - تحديد مهام الأعوان والموظفين وتدبير مسارهم المهني؛ - اقتراح تنقيط مجموع موظفي الجماعة؛ - الإعداد للدورات واجتماعات لجان المجلس ومسك سجل الدورات ؛ - توجيه ملف المقررات المتخذة إلى المصالح المعنية وتتبع تنفيذ مقررات المجلس؛ - تهيئ القرارات والوثائق الإدارية؛ - توقيع كافة المراسلات والإرساليات المتعلقة بالموظفين؛ - تنظيم الإدارة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد والتنسيق بين مصالحها واتخاذ كافة القرارات والتدابير اللازمة في هذا الإطار؛ - عضو دائم بلجان الصفقات؛	**المؤهلات المعرفية :** - دراية وإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالجماعات الترابية ؛ - الإلمام بالقوانين والمساطير المتعلقة بمختلف ميادين التسيير الإداري؛ **المؤهلات التدبيرية :** - المؤهلات المتعلقة بتنظيم الإدارة الجماعية والتسيير الإداري والمالي؛ - المؤهلات المتعلقة بتدبير الموارد البشرية(التأطير،التحفيز،العمل الجماعي)؛ - المؤهلات التواصلية (التفاوض،تدبير النزاعات) **المؤهلات الشخصية :** - روح المسؤولية؛ - الحس التنظيمي؛ - روح القيادة والمبادرة؛ - حسن الإنصات والانفتاح؛ - الدقة والموضوعية والصرامة؛