المملكة المغربية
وزارة الداخلية

عمالة سلا
جماعة السهول
مديرية المصالح
ق.ش.ق.إ.م.ش.أ.أ.ث ر
مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات
والموارد البشرية والموارد المالية
مكتب الموارد البشرية

قرار رئيس جماعة السهول رقم 55 بتاريخ فاتح مارس 2024
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة لرؤساء المصالح بجماعة السهول.

إن رئيس جماعة السهول؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 صادرفي 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96 ، 126 و 127 منه ؛
- 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؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- 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 2.21.580 الصادر 22 محرم 1443 الموافق(31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها لا سيما المادة 9 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة السهول رقم 08 بتاريخ 14 يناير 2019 بشأن تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 24 يناير 2019 ؛

يقرر ما يلي :

المادة الأولى: فتح باب الترشيح .

يعلن رئيس جماعة السهول عن فتح باب الترشيح لشغل ستة (06) مناصب المسؤولية الشاغرة لرؤساء المصالح بجماعة السهول التالية :

1)- **مصلحة التعمير و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة؛**
2)- **مصلحة الدراسات التقنية و الاشغال والصيانة و الاليات والممتلكات ؛**
3)- **مصلحة حفظ الصحة؛**
4)- **مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد المالية البشرية؛**
5)- **مصلحة الشؤون القانونية و الإدارية وشؤون المجلس و الشؤون الإقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و الرياضية؛**
6)- **مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.**

المادة الثانية: شروط تولي منصب رئيس مصلحة .

يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة بإدارة جماعة السهول في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين جماعة السهول 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 سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين عند أخر أجل لإيداع الترشيحات على الأقل؛

غير انه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة او الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: المهام .

تحدد المهام الموكولة لرؤساء المصالح والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: ملف الترشيح.

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة السهول يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته.
- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية : www.emploi-public.ma .
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة و سبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم الذي يخول التوظيف على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة: إيداع ملف الترشيح .

تودع ملفات الترشيح في ثلاث (3) نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج مقابل وصل استلام مباشرة بمقر إدارة جماعة السهول، (مكتب الضبط) خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من يوم **11 مارس 2024** إلى غاية يوم **29 مارس 2024** على الساعة الرابعة و النصف بعد الزوال وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة : لجنة الانتقاء والمقابلة .

تعين لجنة لدراسة وانتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس الجماعة وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بالمادة السابعة بعده.

المادة السابعة: نشر القرار.

ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي :www.emploi-public.ma و يلصق بمقر إدارة جماعة السهول .

السهول، في فاتح مارس 2024

رئيس جماعة السهول

إمضاء : العربي الرويش

الملحق رقم 1

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة بجماعة السهول.

I - مهام المنصب :

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛

الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بالمكاتب التابعة لها؛

- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مكاتب المصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- تمثيل الجماعة على مستوى الوكالة الحضرية و العمالة و الجماعة؛
- التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة؛
- استقبال المواطنين و تقديم الإرشادات في مجال التعمير؛
- التأشير على رخص البناء و التصاميم الحاملة للرأي الموافق للوكالة الحضرية؛
- استقبال ملفات طلبات الحصول على رخص البناء و التأكد من توفرها على جميع الوثائق الضرورية و ضبطها في سجل خاص بذلك بعد إرسالها و قبولها بالتطبيق المعمول به؛
- ترتيب ملفات البناء المرخصة؛
- ضبط محتويات المخزن و تدبيره؛
- تدبير حضيرة السيارات و الآليات؛
- تدبير أرشيف المصلحة؛
- القيام بالمعاينات و تحرير محاضر بالنسبة لطلبات الحصول على رخص الإصلاح؛
- معاينة البنايات من أجل الحصول على رخص التعلية و التأشير عليها بالتصاميم؛
- تمثيل المصلحة في إطار لجان مشتركة؛
- المصادقة على نسخ من التصاميم المرخصة؛
- تهييئ و تسليم شواهد المطابقة؛
- تسليم رخص الإصلاح؛
- تهييئ الملفات و توزيعها على الوكالة الحضرية و عمالة سلا و المصالح الخارجية؛
- حضور الاجتماعات المنعقدة بمقر الشباك الوحيد للبث في الملفات المبرمجة؛
- إعداد المحاضر و نسخها و توزيعها على المصالح المعنية و التصاميم الحاملة للرأي الموافق للوكالة الحضرية من أجل الترخيص؛
- احتساب رسومات الملفات التي حظيت بالموافقة؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

- تسليم رخص البناء بواسطة التطبيق المعمول به و كذا ضبطها بسجل خاص بذلك؛
- إرسال نسخ من رخص البناء و نسخ من رخص شغل الملك الجماعي المؤقت إلى السلطة المحلية و الوكالة الحضرية؛
- تهييئ و إرسال بطائق الإحصائيات (تسليمها لممثل المندوبية السامية للإحصاء و كذا ممثل مندوبية الإسكان و سياسة المدينة)؛
- مراقبة المباني الايلة للسقوط؛
- منح الرخص الخاصة بشبكة الماء والكهرباء؛
- اعداد برامج حول اصلاح وترميم المسالك الطرقية الجماعية؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛

وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

و يشرف على المكاتب التالية :

1- مكتب شؤون البيئة:

- تتبع وتدبير جميع الملفات المتعلقة بالمجال البيئي بالجماعة ؛

2- مكتب التعمير والتخطيط وتدبير المجال:

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء كالتشجير وخلق مساحات خضراء وتثمين المساحات الخضراء المنبثقة عن التجزئات العقارية والحدائق العمومية؛
- ممارسة جزء من مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاتها بالأقسام والمصالح الجماعية؛
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة باختصاصات المصلحة؛
- دراسة ملفات طلبات رخص البناء وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات تجديد رخص البناء وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- تصفية الرسوم المتعلقة بالبناء و إحالة الملف على شسيعي المداخيل في الآجال القانونية قصد الإستخلاص؛
- دراسة ملفات طلبات رخص الربط بالماء الصالح للشرب وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخص الربط بالتيار الكهربائي وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخصة تغيير التصميم وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخصة الإصلاح وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات رخص السكن وشهادة المطابقة وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الإذن بتقسيم العقارات وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الإذن في التقسيم (البيع على الشياع) وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الشواهد الإدارية الخاصة بالعقار غير المحفظ وإعداد الشواهد المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات الإذن بإحداث تجزئة وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- دراسة ملفات طلبات شهادة التسلم المؤقت لأشغال التجزئة . وإعداد الرخص المرتبطة بها؛
- تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والإستثناءات؛
- تدبير و تتبع المساطر المتعلقة بأراضي الجماعات السلالية؛
- تنفيذ المساطر المتعلقة بمخالفات قوانين التعمير الجاري بها العمل وتتبع محاضر مخالفات البناء؛
- إعداد تقارير شهرية حول مخالفات أحكام قانون التعمير وإحالتها على مديرية المصالح؛
- المساهمة في إعداد وتتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ وتدبير الملفات المرتبطة بها؛
- المساهمة في إعداد التصاميم المتعلقة بالتطهير السائل والصلب والعمل على التقيد بمقتضياتها؛
- تتبع وتدبير أنشطة المقالع المتواجدة بالجماعة؛
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاتها بمختلف المصالح الجماعية؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

- تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس المتعلقة بالتعمير و البيئة؛
- إعداد و تتبع قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع مكتب الممتلكات؛
- إعداد وتتبع ملفات التشوير الأفقي والعمودي للطرقات؛
- إعداد وتتبع القرارات الفردية والتنظيمية المرتبطة بمختلف مجالات تدخل الجماعة وتوجيهها إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ؛
- تتبع تنفيد المساطر المتعلقة بنزع الملكية مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المختصة؛
- تتبع الإجراءات والمساطر المتعلقة بمجال التعمير في علاقتها بالمصالح الخارجية المعنية؛
- وبصفة عامة المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها ؛

II - الكفاءات المطلوبة :

✓المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بالتعمير؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالتخطيط الحضري (تصاميم التعمير، برامج العمل)؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- إعداد مختلف التقارير و الإحصائيات المتعلقة بالتدبير الحضري؛
- المساهمة في مراقبة تنفيذ الأشغال؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

✓المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المجلس؛
  (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الأشغال التقنية و منظومات التتبع و التقييم؛
- المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية؛
- المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص الجماعة؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

الملحق رقم 2

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الدراسات التقنية والأشغال والصيانة والآليات والممتلكات بجماعة السهول.

I - مهام المنصب :

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛
الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بالمكاتب التابعة لها؛

- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف مكاتب المصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- تحيين المعطيات المتعلقة بوضعية البنية التحتية؛
- تحديد الأولويات للتجهيز و الصيانة؛
- اقتراح البرنامج السنوي للصيانة؛
- القيام بالدراسات المطلوبة و إعداد كنانيش الشروط و التحملات الخاصة بصفقات أشغال الصيانة و التوريدات؛
- تتبع جميع أوراش التجهيز و الصيانة المفتوحة بتراب الجماعة و إعداد تقارير في شأنها عند الحاجة؛
- المساهمة في إعداد مشروع مقترح الاستثمار؛
- ضبط محتويات المخزن و تدبيره؛
- تدبير حضيرة السيارات و الآليات؛
- ضبط و مسك سجل محتويات مختلف تجهيزات الأشغال و الحفلات؛
- تهييئ فضاءات المهرجانات و الحفلات و مختلف التظاهرات؛
- تتبع اشغال صيانة المناطق الخضراء و الاعتناء بها و صيانتها؛
- القيام بالدراسات المطلوبة و إعداد كنانيش الشروط و التحملات الخاصة بصفقات أشغال الصيانة و اقتناء الأشجار و الأغراس؛
- المساهمة في التحسيس و التكوين في المجال البيئي؛
- ضبط المراسلات الخاصة بالمصلحة؛
- احتساب مستحقات المتعهدين؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة؛

وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
و يشرف على المكاتب التالية :

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

1- مكتب الدراسات التقنية و الأشغال:

- تتبع إعداد الدراسات المتعلقة بمختلف المشاريع خاصة تلك موضوع الصفقات بتنسيق مع مكتب الدراسات والمصالح المختصة؛
- تتبع إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...) بتنسيق مع مكتب الدراسات والمصالح المختصة؛
- تتبع إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالمشاريع المبرمجة من طرف المجلس بتنسيق مع مكتب الدراسات والمصالح المختصة؛
- إعداد البطائق التقنية للمشاريع لمختلف المشاريع المبرمجة من طرف المجلس الجماعي؛
- إنجاز تقرير افتتاح الورش وتتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة؛
- إعداد وتسجيل الأمر بالخدمة، الأمر بتوقيف الأشغال و الأمر باستئناف الأشغال؛
- إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال؛
- إنجاز أوراق الإرتباط الخاصة بالأشغال المنجزة؛
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال؛
- إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة؛
- إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع) البيانات الكشفية للأشغال Décomptes(؛
- إعداد و اقتراح مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية قصد عرضها للمصادقة عليها من طرف اللجنة الإقليمية للتنمية البشرية؛
- إعداد وتتبع ملفات مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية والحرص على إنجازها؛
- تطبيق جميع العمليات المحاسباتية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات) GID (الخاصة بالدراسات والأشغال؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الدراسات التقنية والأشغال في آجالها القانونية؛
- إعداد و تتبع و تنفيذ الإتفاقيات المبرمة مع الجماعات الترابية والقطاعات الوزارية وخاصة تلك المتعلقة بالكهربة القروية والتزويد بالماء الصالح

للشرب والطرقات؛

- إعداد ملف لبرمجة الإعتمادات المالية الضرورية للوفاء بالإلتزامات الجماعية؛
- السهر على تطبيق المقتضيات القانونية المتعلقة بقانون الصفقات وكناش التحملات الخاصة بالأشغال والدراسات؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

2- مكتب الصيانة والآليات:

- تدبير ملفات ومشاريع التدبير المفوض كالنظافة والنقل الحضري؛
- تدبير صيانة ونظافة المساحات الخضراء والمطارح العمومية للنفايات والمقابر والطرق والبنايات الإدارية؛
- تدبير مرافق الإنارة العمومية والماء الصالح للشرب والإتصالات والتطهير السائل والصلب؛
- صيانة شبكة ومنشآت الإنارة وشبكة الماء الصالح للشرب؛
- إعداد أشغال برامج التدشينات بالمناسبات الوطنية والدينية وتزيين الجماعة بالأعلام الوطنية والإنارة وصباغة الأرصفة وتبليط الطرقات؛
- الحرص على النظافة والقيام بحملات التنظيف بمركز العرجات و الأسواق الأسبوعية و منتزه سيدي اعميرة وعموما بتراب الجماعة؛
- مراقبة وتوجيه عمال النظافة، ووضع برنامج أعمال النظافة وتتبع مدى إنجازها (طبيعة العمل ، مدة الإنجاز، تحديد العون المسؤول)؛
- أداء المستحقات عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء و الكهرباء و المواصلات اللاسلكية و المحروقات و الزيوت و إصلاح العربات والسيارات و قطع الغيار؛
- القيام بالمهام المرتبطة بتسيير و تدبير حظيرة السيارات والآليات و الناقلة المائية؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

- تأمين السيارات والشاحنات و الناقلة المائية؛
- ضبط حركية السيارات والآليات ووضع برنامج استغلالها على أحسن وجه؛
- ضبط عمليات إصلاح وصيانة السيارات والآليات و الناقلة المائية؛
- ضبط وتدبير عمليات توزيع الوقود والزيوت على السيارات و الآليات الجماعية؛
- ضبط السجلات الخاصة بتدبير حظيرة السيارات والآليات الجماعية و المحروقات؛
- تدبير حركية سيارة الإسعاف وسيارة نقل أموات المسلمين؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

3- مكتب الممتلكات:

- مسك سجلات الممتلكات العامة والخاصة للجماعة؛
- إعداد و تحيين سجل الممتلكات؛
- إعداد وتتبع كنانيش الشروط والتحملات الخاصة بمختلف المرافق الجماعية؛
- إعداد وتتبع القرارات الفردية والتنظيمية المرتبطة بمختلف مجالات تدخل الجماعة وتوجيهها إلى المصالح ذات الصلة قصد التنفيذ؛
- إعداد ملفات إعادة ترتيب و إخراج بعض الأملاك الجماعية؛
- تدبير ملفات مساطر الإقتناء ونزع الملكية وقبول الهبات والمنازعات القضائية التي تكون فيه الجماعة طرفا؛
- تدبير ملفات مساطر حيازة ونقل الملكية والإحتلال المؤقت للملك العمومي؛
- إعداد قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع المصالح المعنية؛
- إستخراج الرسوم العقارية وتقييدها وتحفيظها؛
- تتبع و تسيير و تدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة؛
- تنفيد قرارات الرئيس ومقررات المجلس المتعلقة بالمعاملات العقارية؛
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاتها بالمصالح الجماعية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

II - الكفاءات المطلوبة :

✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بتدبير الأشغال التقنية و التهيئة الحضرية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

✓المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المجلس؛
  (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج تدبير الأشغال التقنية و منظومات التتبع و التقييم؛
- إنجاز و تتبع الدراسات التقنية المتعلقة بالمشاريع الجماعية؛
- إنجاز دفاتر التحملات؛
- المساهمة في إعداد برامج المشاريع للجماعة و إنجاز المخططات الجماعية؛
- المساهمة في إعداد الاتفاقيات التي تهم إنجاز بعض المشاريع التقنية أو التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص الجماعة؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛



الملحق رقم 3

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة حفظ الصحة بجماعة السهول.

I - مهام المنصب :

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛تدبير مرفق المكتب الصحي الجماعي؛
- تسليم رخص الدفن طبقا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- القيام بكل إجراءات التدخل الوقائية للحد من الظواهر الغير الصحية التي تؤدي إلى إنتشار الأوبئة والأمراض المعدية مثل: محاربة الجرذان و الحشرات – إتلاف المواد الغذائية الغير السليمة – الماء الغير الصالح للشرب – مظاهر تلوث البيئة؛
- مراقبة التصاميم العمرانية المودعة لدى المجلس للنظر في مدى مطابقتها لقواعد الصحة والسلامة العامة؛
- مراقبة كل طلبات الترخيص المتعلقة بفتح محلات تجارية أو خدماتية أو مهنية بالنظر في مدى ملاءمتها لقواعد الصحة والسلامة العامة؛
- مراقبة كل وسائل النقل العام سواء منها الحافلات أو سيارات الأجرة بمختلف أصنافها، أو العربات المجرورة بالجياد أو الدراجات النارية على مستوى النظافة و السلامة؛
- اتخاذ كل الإجراءات الرامية إلى محاربة الحشرات والكلاب والقطط الضالة بالتنسيق مع المصالح المعنية؛
- مراقبة المحلات التي قد تسبب أو تحدث ضجيجا أو تضر براحة السكان وصحتهم؛
- المراقبة الدورية للأسواق الأسبوعية والمراكز والمحلات التجارية والمؤسسات التعليمية وغيرها... ؛
- منع كل الأنشطة المضرة بالصحة العمومية؛
- حفظ الصحة العامة وذلك بمراقبة جميع المحلات والمؤسسات والفضاءات المتواجدة بتراب الجماعة؛
- معالجة جميع المراسلات والشكايات الواردة عل مصلحة حفظ الصحة في آجالها القانونية؛

وعلى العموم السهر على تطبيق مقتضيات القرار الصحي الجماعي والقرار المشترك لوزير الداخلية ووزير الصحة رقم 01.117 الصادر في 17 من شوال 1421)12يناير 2001 بتحديد المهام الخاصة بالأطباء وجراحي الأسنان التابعين لوزارة الداخلية وكذا القوانين والأنظمة المعمول بها ذات الصلة .

II - الكفاءات المطلوبة :

✓المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير حفظ الصحة و المحافظة على البيئة؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشؤون الاقتصادية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالترخيص للمؤسسات الاقتصادية و المصنفة و المفتوحة في وجه العموم؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمراقبة المستمرة للمؤسسات و المحلات المفتوحة في وجه العموم و المقدمة للمنتجات الغذائية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

✓المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المراقبة الصحية و البيئية؛ (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة ؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- تملك أدوات وتقنيات ومناهج المساهمة في مراقبة حفظ صحة السكن و حملات محاربة الأمراض المنقولة و المعدية و منظومات تتبعها و تقييمها ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛

المملكة المغربية
وزارة الداخلية - عمالة سلا
جماعة السهول

الملحق رقم 4

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد المالية والبشرية بجماعة السهول

I - مهام المنصب :

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛

- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بمختلف مكاتبها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المكاتب التابعة المصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- إعداد التقارير المتعلقة بأداء ومردودية المكاتب التابعة للمصلحة؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيات المختصة؛

وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

و يشرف على المكاتب التالية :

1- مكتب الميزانية والمحاسبة :

- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الجماعة وإعداد القوائم المحاسباتية المنصوص عليها قانونا في الشق المتعلق بالمصاريف؛
- مراقبة وإعداد الالتزامات بالنفقات في حدود الاعتمادات المفتوحة بالميزانية؛
- تنفيذ نفقات الميزانية بعد الإطلاع على المستندات وإعداد الحوالات الصادرة في شأنها؛
- تهيئ الملفات المتعلقة بتحويل الاعتمادات داخل الميزانية وإعداد القرارات المتعلقة بها والسهر على حسن تطبيقها؛
- تتبع تنفيذ الميزانية والحرص على تحيين القوائم المحاسباتية الشهرية؛
- تسجيل وتتبع عمليات النفقات في السجلات المحاسباتية المعدة لهذا الغرض؛
- ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية؛
- تطبيق جميع العمليات المحاسباتية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID)؛
- حصر الميزانية، وإعداد القوائم المحاسباتية في شقها المتعلق بالمصاريف؛
- إعداد التراخيص والقرارات المتعلقة بحصر الميزانية وبرمجة الفائض الناتج عنها؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الميزانية والمحاسبة في آجالها القانونية؛
- المسك و الحفاظ وتدبير محفوظات المكتب طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

2- مكتب الموارد البشرية :

- وضع وتتبع تنفيذ برنامج التكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة بالتنسيق مع مدير المصالح والجهات المعنية؛
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الجماعة، في شقها المتعلق بالموارد البشرية؛
- العمل على إعداد قانون أطر موظفي الجماعة؛
- إعداد تعويضات الرئيس وذوي الحق من المستشارين في الآجال القانونية؛
- إعداد الرواتب والتعويضات الأساسية الشهرية للموظفين في الآجال القانونية؛
- الحرص على تسوية الوضعيات المالية والإدارية للموظفين المتعلقة بالترقية في الرتبة أو في الدرجة في الآجال القانونية؛
- الحرص على إعداد وتتبع الاقتطاعات الخاصة بالمساهمات في الصناديق الإجتماعية؛
- الحرص على تسوية الوضعية الإدارية للموظفين إتجاه الصندوق المغربي للتقاعد في الآجال القانونية؛
- إعداد جداول الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار بالنسبة للموظفين؛
- الحرص على إعداد إجتماعات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- العمل على إعداد ملفات امتحانات الكفاءة المهنية للموظفين المستوفين للشروط النظامية في أجالها القانونية؛
- العمل على إعداد وتتبع وتنفيذ الإجراءات والمساطر المتعلقة بالتوظيف، الإلحاق والنقل بالجماعة طبق القوانين والأنظمة المعمول بها؛
-إعداد وتتبع رخص الإجازة السنوية والرخص الاستثنائية؛
- السهر على تتبع حضور الموظفين وتسجيل الغيابات الغير المبررة وتفعيل المساطر القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن؛
-السهر على إعداد مختلف القرارات المتعلقة بالوضعيات الإدارية للموظفين؛
-دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على الجماعة بتنسيق مع مديرية المصالح والمصالح المختصة؛
-معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الموارد البشرية في أجالها القانونية؛
-تطبيق جميع العمليات المحاسباتية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات) GID (الخاصة بمصلحة الموارد البشرية؛
-مسك السجلات المحاسباتية المنصوص عليها قانونا؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

3- مكتب الموارد المالية :

-إعداد مشروع الميزانية وإعداد القوائم المحاسباتية المنصوص عليها قانونا في شقها المتعلق بالمداخيل؛
-حصر الميزانية، وإعداد القوائم المحاسباتية المنصوص عليها قانونا في شقها المتعلق بالمداخيل؛
-إعداد و تحيين القرارات الجبائية والحرص على تطبيق مقتضياتها؛
-الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية؛
-العمل على تهيئ الوثائق و البيانات من طرف مصالح التحصيل و خصوصا المتعلقة بعدم الأداء؛
-إعداد أوامر الإستخلاص و مراقبتها؛
-إعداد إشعارات الأداء؛
-تبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملزمين؛
-السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي؛
-المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل؛
-إستخلاص واجبات الرخص الإدارية المرتبطة بمجال التعمير؛
-مسك محاسبة الصندوق؛
- مسك السجلات المحاسباتية المنصوص عليها قانونا؛
-الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل التي تستخلص عن طريق كل من شسيع المداخيل أو مصالح الخزينة ومديرية الضرائب؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

-حصر البيانات الشهرية و الدورية و السنوية الخاصة بالمداخيل؛
-معالجة المعطيات وتحيينها من اجل تهيئ التقارير والإجابة على جميع المراسلات الواردة على مصلحة الموارد المالية في آجالها القانونية ؛
-الإستخلاص للضرائب والرسوم والأتاوى طبق القوانين والأنظمة المعمول بها؛
-تتبع وتدبير الباقي استخلاصه بتنسيق مع المصالح المعنية؛
-السهر على تنفيذ مقتضيات قرار تعيين شسيعي الجماعة وقرار إحداث وكالة مداخيل الجماعة؛
-تمكين الآمر بالصرف من الاطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية ووضعية المداخيل حسب طبيعة كل رسم وإعداد تقارير دورية حول الباقي استخلاصه؛
-التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية في تتبع المنازعات المتعلقة باستخلاص الضرائب والرسوم المستحة للجماعة؛
-معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الموارد المالية في آجالها القانونية؛
-المسك و الحفاظ وتدبير محفوظات المكتب.

3- مكتب الصفقات :

-إعداد البرنامج التوقعي للصفقات التي تعتزم الجماعة إبرامها برسم السنة المالية المعنية بتنسيق تام مع المصالح المعنية؛
- السهر على إعداد الإعلانات المتعلقة بطلبات النشر وطلبات العروض بالجرائد الوطنية والبوابة الالكترونية للصفقات العمومية؛
- إعداد قرارات تأليف لجان فتح الأظرفة؛
-التحضير لجلسات فتح الأظرفة؛
-تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة و نشرها عبر البوابة الإلكترونية للصفقات العمومية؛
-مسك السجلات المتعلقة بالصفقات المنصوص عليها قانونا؛
-دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على المكتب بتنسيق مع مديرية المصالح والمصالح المختصة؛
-معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الصفقات في آجالها القانونية؛
-المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

II - الكفاءات المطلوبة :

✓ المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية ؛
- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

✓المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المكاتب التابعة للمصلحة؛ (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة ؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

الملحق رقم 5

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية والإدارية وشؤون المجلس والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية و الرياضية بجماعة السهول.

I - مهام المنصب :

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛

- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بمختلف مكاتبها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المكاتب التابعة المصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- إعداد التقارير المتعلقة بأداء ومردودية المكاتب التابعة للمصلحة؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيات المختصة؛

وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

و يشرف على المكاتب التالية :

1- مكتب الشؤون القانونية و الإدارية و شؤون المجلس:

- -إعداد اجتماعات المجلس و لجانه؛
- إعداد الاستدعاءات المتعلقة بالمجلس واللجان المتفرعة عن المجلس ولجنة فتح الأظرفة؛
- السهر على احترام الآجال القانونية فيما يتعلق بانعقاد الدورات و توجيه الدعوات بشأنها؛
- مساعدة كاتب المجلس في إعداد المحاضر و توجيه ملف المقررات المتخذة إلى المصالح المعنية و تتبع تنفيذ مقررات المجلس؛
- مسك محاضر دورات المجلس و محاضر اللجان المتفرعة عن المجلس و مسك سجل الدورات؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و تتبع تنفيذه بتنسيق مع المصالح المعنية والتنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة؛
- دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على الجماعة بتنسيق مع مديرية المصالح والمصالح المختصة؛
- إعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومحامي الجماعة؛
- إعداد جداول مختلف المنازعات القضائية سنويا و إحالتها على مصالح وزارة الداخلية؛
- إعداد ملفات القضايا المحكومة و التي بلغت مرحلة التنفيذ النهائي و إحالتها على مصلحة الحسابات والميزانية قصد التنفيذ؛
- إحالة كل الملفات و الاستدعاءات لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محامي الجماعة، بعد تهيئ الوثائق والتقارير الضرورية لتعزيز موقف الجماعة و ضمان حقوقها؛
- ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيها الجماعة إما مدعي أو مدعى عليها؛
- حضور أشغال الخبرة و جلسات البحث بمعية المصالح ذات الصلة بالملف و بتنسيق مع محامي الجماعة؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة سلا

- ممارسة مهام الشرطة الإدارية في علاقاتها بالمصالح الجماعية؛
- إعداد اتفاقيات الشراكة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الشؤون القانونية و الإدارية و شؤون المجلس في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

2- مكتب الشؤون الاقتصادية :

- تلقي ودراسة طلبات فتح المؤسسات الاقتصادية المفتوحة للعموم (المقاهي – المطاعم- محلات الأكل الخفيف- محلات خدمات الانترنيت – صالونات الحلاقة والتجميل) والمؤسسات من الدرجة الثانية (أفران، حمامات)؛
- تلقي ودراسة طلبات فتح المحلات التجارية لبيع المواد القابلة للاشتعال (العقاقير- الصباغة - بيع الأثاث المنزلي- بيع الأفرشة- بيع الخشب)، والمحلات التجارية الخاصة ببيع المواد الاستهلاكية (المواد الغذائية، مواد التنظيف، بيع الأجهزة الإلكترونية، محلات بيع التوابل)؛
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار؛
- تهيئ وتسليم رخص مزاولة الأنشطة الاقتصادية؛
- تتبع النشاط الاقتصادي بتراب الجماعة؛
- إعداد القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات و الأنشطة التجارية و الصناعية و الحرفية؛
- إعداد القرارت الإدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛
- إعداد القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية ووقف النشاط؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين؛
- تدبير ملفات المتابعات القضائية والتظلمات و الشكايات بتنسيق مع المصلحة المختصة؛
- القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة؛
- ممارسة مهام الشرطة الإدارية في علاقاتها بالأقسام والمصالح الجماعية؛
- الإحصاء الدوري لمحلات الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية والقيام بالإجراءات والمساطر القانونية ذات الصلة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الشؤون الاقتصادية في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

3- مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:

- تدبير وتسيير المنشآت الرياضية والثقافية والاجتماعية التابعة للجماعة؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاجتماعيين والثقافيين والرياضيين؛
- تلقي وتتبع دراسة ملفات طلبات المنح والدعم من طرف جمعيات المجتمع المدني؛
- إعداد ملفات الأنشطة الثقافية كالمهرجانات والأسابيع الثقافية والمواسم الدينية؛
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات والأسابيع الثقافية وإعداد تقارير الأنشطة؛
- المساهمة في تطوير الفعل الثقافي و الرياضي والفني المحلي في إطار مقاربة تشاركيه مع فعاليات المجتمع المدني؛
- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية و الرياضية بالجماعة بشراكة وتعاون مع الجماعة؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.



II - الكفاءات المطلوبة :

✓ المؤهلات المعرفية:

○ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات العمومية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المالية المحلية؛
- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

✓المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المكاتب التابعة للمصلحة؛ (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛

المملكة المغربية
جماعة السهول
وزارة الداخلية - عمالة

الملحق رقم 6

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق بجماعة السهول.

I - مهام المنصب :

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للمهام الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها؛

- الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المكاتب التابعة للمصلحة وتتبع سير أعمالها والسهر على السير العادي للمصلحة وشؤون العاملين بمختلف مكاتبها؛
- الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية ومرجعية قانونية تستند وتعتمد عليها المكاتب التابعة للمصلحة؛
- تحديد وتوزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المكاتب التابعة المصلحة؛
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس ومقررات المجلس الخاصة بالمصلحة بما يتماشى مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المكاتب التابعة للمصلحة وإعداد التقارير في الموضوع وتوجيهها لمديرية المصالح ورئاسة المجلس تحت إشراف رئيس القسم؛
- إعداد التقارير المتعلقة بأداء ومردودية المكاتب التابعة للمصلحة؛
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصلحة بالسرعة والفعالية المطلوبتين؛
- العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش والتدقيق الخارجي الصادرة عن الهيات المختصة؛

وبصفة عامة جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

و يشرف على المكاتب التالية :

1- مكتب الحالة المدنية:

- تدبير مرفق الحالة المدنية؛
- تسجيل الولادات و الوفيات و مسك سجلات الولادات و الوفيات؛
- تسليم النسخ الموجزة والكاملة وتسليم الدفاتر العائلية؛
- تسليم الوثائق الإدارية (شهادة الخطوبة، شهادة عدم الزواج، شهادة عدم التسجيل بالولادة والوفاة، شهادة الحياة الفردية والجماعية ، شهادة الزوجة الوحيدة، شهادة العزوبة، شهادة عدم الطلاق، شهادة القرابة، شهادة استبدال الاسم العائلي...)؛
- إعداد التقارير الشهرية والثلاث شهرية و المراسلات الإدارية؛
- تسجيل البيانات الهامشية : الزواج، الطلاق ، الوفاة ، الأحكام التنقيحية، إدخال الكتابة بالأحرف اللاتينية مع إخبار السيد وكيل الملك؛
- إحالة سجلات الولادات والوفيات على السيد وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية بسلا تحت إشراف السيد عامل عمالة سلا؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب الحالة المدنية في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

2- مكتب المصادقة على الوثائق:

- تدبير مرفق الإشهاد على صحة الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها؛
- ضبط سجل تصحيح الإمضاءات و نظيره؛
- ضبط الوثائق الخاضعة للمصادقة وإثبات الإمضاء؛
- معالجة جميع المراسلات الواردة على مكتب تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها في آجالها القانونية؛
- المسك والحفاظ على محفوظات المكتب وحسن تدبيرها.

المملكة المغربية ★ جماعة السهول ★ وزارة الداخلية - عمالة سلا

II - الكفاءات المطلوبة :

✓المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر و النصوص التطبيقية المتعلقة بتدبير مجال الحالة المدنية؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التواصل الفعال مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- القدرة على إتقان ضوابط التحرير الإداري وكتابة محاضر الاجتماعات والتقارير ومختلف المراسلات؛
- القدرة على التأطير وعلى الحوار ومهارات التواصل؛
- وبصفة عامة الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بجميع المهام والأعمال المنوطة بسير المصلحة؛

✓المؤهلات التدبيرية :

- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برامج المكاتب التابعة للمصلحة؛ (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي.....)؛
- تبني استراتيجية عمل واضحة للبلوغ الى الاهداف المرجوة؛
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة للمصلحة؛
- التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري؛
- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المكاتب التابعة للمصلحة؛
- القدرة على تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية؛
- القدرة على المساهمة الفعلية في ورش الرقمنة وتنزيل التطبيقات المعتمدة بمختلف المنصات الرقمية المعتمدة من طرف الدولة؛
- القدرة على السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة؛
- القدرة على تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم ؛
- القدرة على حسن التواصل مع أعضاء المجلس الجماعي والسلطة المحلية والمرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية؛

✓المؤهلات الشخصية:

- الانضباط، التنظيم، الموضوعية والصرامة، السرعة، الدقة والفعالية؛
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل الفعال؛
- الحس التنظيمي وروح المبادرة؛
- القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب والابتكار؛
- التوفر على روح العمل الايجابي والفعال ضمن فريق عمل؛
- روح المسؤولية والنزاهة والموضوعية والحياد؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق العمومي؛

المملكة المغربية
وزارة الداخلية - عمالة سلا
جماعة السهول