المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم وزان
دائرة زومي
قيادة زومي
جماعة زومي

قرار رقم :...40...بتاريخ :...29 يناير 2024.....

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة زومي

إن رئيس المجلس الجماعي لجماعة زومـــي

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان1377هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تعديله وتتميمه .
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436هـ (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13شوال1397هـ (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما وقع تتميمه وتغييره.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432هـ (25 نونبر 2011) في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418هـ (2 فبراير1998) يقضي 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 منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية .
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522.21 صادر في 21 من ربيع الأول1443(28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات.
- وبناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لجماعة زومي رقم 328 بتاريخ 07 نونبر 2018 المتعلق بتنظيم مصالح إدارة الجماعة وتحديد اختصاصها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم وزان بتاريخ 31 يناير 2019.

يقـرر ما يلـــي :

المادة الأولى : يعلن رئيس المجلس الجماعي بزومي عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية :

1- مدير المصالح
2- رئيس قسم الشوون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية
3- رئيس قسم الشوون الإدارية والمالية
4- رئيس مصلحة الدراسات والتخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة
5- رئيس مصلحة الصفقات والاشغال والممتلكات الجماعية والمرافق العمومية والمنازعات
6- رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والاقتصادية
7- رئيس مصلحة الميزانية والنفقات والموارد البشرية
8- رئيس مصلحة الموارد المالية
9- رئيس مصلحة الحالة المدنية وتثبيت الإمضاء والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.

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

1- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بالجماعة الترابية لزومي الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
- أن يكونوا مرتبين على الاقل 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 الأقل على أربع(04) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (05) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير انه 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 : **يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه** :

1- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بالجماعة الترابية لزومـي 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 او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
- أن يتوفروا عند تاريخ الاعلان عن هذا القرار على الأقل 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 انه يمكن اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم .

المادة الرابعة : **يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه** :

1- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بالجماعة الترابية لزومـي 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، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل على سنتين (02) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

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

- غير انه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في وجه إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على الأقل على اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (04) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

المادة الثالثة : تحدد مهام المناصب المزمع شغلها ، طبقا لما هو منصوص عليه في الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات المطلوبة في بطاقة الوظيفة والملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة : **يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية** :

- طلب الترشيح .
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها تحمل صورة فوتوغرافية حديثة.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

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

- استمارة الترشيح يتم سحبها من البوابة الالكترونية للخدمات العمومية www.emploi-public.ma .
- نسخ من الشهادات المحصل عليها.
- نسخ من قرار التعيين في الدرجة وقرار التعيين في منصب المسؤولية إن وجد.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية مصادق عليها .

المادة السادسة : تودع ملفات الترشيح في نظيرين بمكتب الضبط بمقر جماعة زومي خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية الى غاية.....29...مارس...2024..... قبل الساعة الرابعة والنصف زوالا ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة السابعة : تتولى لجنة معينة بقرار من رئيس المجلس الجماعي لزومي ، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح ، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية WWW.EMPLOI-PUBLIC.MA، و يلصق بمقر إدارة الجماعة

وحر ر بزومي في:.....29...يناير...2024.....

رئيس المجلس الجماعي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية - عمالة إقليم وزان
جماعة زومي

الرئيس
محمد احويط

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم وزان
دائـــرة زومي
قيـــادة زومي
جماعـة زومي

بطاقة تحديد المهام والكفاءات
الخاصة بمدير المصالح ورؤساء الأقسام والمصالح

مدير المصالح:

يساعد مدير المصالح الرئيس في ممارسة صلاحياته، ويتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الاشراف على الادارة الجماعية، ويقوم بتنسيق العمل الاداري بمصالحها، والسهر على حسن سيره ولهذه الغاية يتعين عليه:

- القيام بجميع المهام المفوضة له من قبل الرئيس.
- اعداد قرارات التفويض وتبليغها للمفوض لهم وتوجيهها الى المصالح المعنية.
- التنسيق مع جميع المصالح الادارية بالجماعة.
- التنسيق بين الرئيس و مختلف المصالح بالجماعة.
- التنسيق بين المصالح الخارجية و مختلف المصالح بالجماعة.
- مراجعة وتدقيق مختلف الارساليات الصادرة عن المصالح قبل عرضها للتوقيع عليها من طرف الرئيس او المفوض لهم.
- الاطلاع على جميع الارساليات والمراسلات الواردة من مختلف المصالح الخارجية قبل توزيعها على مختلف المصالح وتتبع مالها، والسهر على قيام المصالح المعنية بالبث فيها في الآجال المعقولة.
- الاشراف على التحضير لجميع الانشطة التي يتم تنظيمها بمبادرة من الجماعة والتنسيق مع باقي المصالح المعنية لإعداد مختلف الوثائق والمنشورات المطلوب تقديمها خلال كل نشاط.
- تتبع تنفيذ الأليات التشاركية للحوار والتشاور.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة لتقلد منصب مدير المصالح

- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية وكذا تلك المتعلقة بتسيير أقسام ومصالح ومرافق الجماعة .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية والمالية المحلية والصفقات العمومية
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتعمير والممتلكات الجماعية والحالة المدنية والشؤون القانونية والمنازاعات.
- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي (المؤشرات الإحصائية لوحات القيادة...).
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة (التاطير، العمل الجماعي ...).
- المؤهلات التواصلية (قوة الاقناع ، التفاوض ، تدبير النزاعات...).
- استعمال الاعلاميات والتكنولوجيات الحديثة
- مؤهلات تمكن من اعداد وانجاز وتتبع وتقييم برامج تنمية الجماعة(التشخيص ،التخطيط ، التنفيذ ، التتبع ، التقييم)
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة.
- القيادة
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- التمتع بالحقوق السياسية والمدنية

مكتب شؤون المجلس و اللجان.

كتابة المجلس:

- استلام من مكتب الضبط العرائض المقدمة من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات بشان ادراج نقط بجدول اعمال المجلس في المجالات التي تدخل في صلاحياته والتأكد من توفر الشروط القانونية التي تخول حق تقديم هذه العرائض.
- تلقي طلبات ادراج نقط جدول اعمال من طرف الاعضاء.
- برمجة دراسة تقارير التقييم والافتحاص والمراقبة وتقديم الحصيلة في جدول اعمال المجلس.
- تحضير جدول اعمال الدورات وتوجيهه بعد حصره الى عامل العمالة او الاقليم 20 يوما قبل انعقاد الدورة.
- تعليق جدول الاعمال بسبورة الاعلان بمقر الجماعة.
- تجميع البيانات والوثائق التي يحتاجها المجلس في اطار دراسته لنقط جدول الاعمال من مختلف الاقسام والمصالح.
- توجيه الدعوات الى اعضاء المجلس 10 ايام قبل انعقاد الدورة.
- توجيه الدعوات الى المصالح الخارجية.
- توجيه الاستدعاءات الى الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة لحضور الدورات واجتماعات المجلس بصفة استشارية.

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية ★ قيادة إقليم وزان ★ جماعة زومي

- مسك سجل حضور اعضاء المجلس خلال الدورات وتوجيه نسخة منه الى عامل العمالة او الاقليم داخل اجل خمسة 5 ايام بعد انتهاء دورة المجلس.
- مساعدة كاتب المجلس في تحرير محاضر الجلسات.
- توجيه نسخ من محاضر الدورات الى عامل العمالة او الاقليم في اجل لا يتعدى 15 يوما بعد انتهاء اشغال دورة المجلس.
- توجيه مقررات المجلس التي تحتاج لتنفيذها الى تأشيرة عامل العمالة او الاقليم.
- تعليق ملخصات مقررات المجلس بسبورة الاعلانات بمقر الجماعة.
- توجيه مقررات المجلس الى الاقسام والمصالح الجماعية لاتخاذ المتعين في شانها.
- مسك سجل مداولات المجلس وتوجيهه الى عامل العمالة او الاقليم بعد انتهاء الفترة الانتدابية للمجلس.
- مسك الوثائق التي تثبت التبليغ والنشر.

كتابة اللجان:

- تحضير جدول اعمال اجتماعات اللجان.
- توجيه الدعوات الى اعضاء اللجان 48 ساعة على الاقل قبل انعقاد الاجتماع.
- توجيه الاستدعاء الى الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح الجماعة لحضور اجتماعات اللجان بصفة استشارية.
- تجميع البيانات والوثائق التي تحتاجها اللجان في اطار تحضير ها لأشغال المجلس من مختلف الاقسام والمصالح.
- تحرير محاضر وتقارير وتوصيات اللجان وتوجيه نسخ منها الى المصلحة المعنية بارفاق هذه الوثائق بجدول اعمال دورات المجلس الموجه الى السادة الاعضاء.
- مسك ارشيف مداولات اللجان.
- تقديم الدعم والمساعدة لهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.

مكتب التدقيق الداخلي:

- تنفيذ اليات التقييم والمراقبة الداخلية والافتحاص الموضوعة من لدن الدولة.
- اعداد دلائل حول المساطر التي يتعين احترامها من لدن مختلف المصالح خلال تنفيذها للمهام المنوطة بها.
- مراقبة وتدقيق ومتابعة الاتفاقيات والعقود وصفقات الايجار ومقررات المجلس والقرارات الفردية التنظيمية وبشكل عام جميع الوثائق الادارية التي تصدر عن الجماعة او تكون طرفا فيها.
- مراقبة عمل المصالح وكشف مدى مطابقة اعمالها للمساطر والقوانين الجاري بها العمل وتقديم اقتراحات بشان تصحيح الاختلالات المكتشفة.
- تقديم حصيلة تدبير المصالح الجماعية من خلال اعداد تقارير دورية تتضمن تقييما لأداء مختلف مصالح الجماعة ومدى التزامها بالمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

مكتب الضبط الأرشيف الاستقبال و الارشادات:

- ترتيب الارساليات والمراسلات الصادرة عن الجماعة واثباتها في سجل الصادرات.
- توجيه الصادرات الى مختلف المصالح الخارجية.
- اثبات الارساليات والمراسلات الواردة على الجماعة بسجل الواردات وعرضها على مدير المصالح قبل توجيهها الى المصالح المعنية بالجماعة.
- تلقي العرائض من قبل المواطنات والمواطنين والجمعيات بشان ادراج نقط بجدول اعمال المجلس في المجالات التي تدخل في صلاحياته واحالته على مكتب شؤون المجلس .
- تلقي الشكايات والتظلمات واحالتها على المصالح المعنية لتقديم الاجابات عنها.
- ضبط وحفظ ارشيف الجماعة طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- استقبال المواطنين و تقديم الارشادات لهم.

مكتب حفظ الصحة :

- مراقبة جودة المواد الاستهلاكية و اعداد تقارير بشأنها.
- مراقبة مدى توفر المحلات العمومية (المقاهي، المطاعم)على شروط الصحة والنظافة.
- اتخاذ التدابير الوقائية للحيلولة دون انتشار الأوبئة.
- مراقبة المطاعم المدرسية و اعداد تقارير بشأنها.
- اقتناء وتدبير اللقاحات ضد داء الكلب.
- توريد المواد المطهرة و أدوات حفظ الصحة.
- اعداد المراسلات والتقارير الدورية والسنوية حول مختلف تدخلات المكتب.
- مسك وترتيب كافة ملفات المكتب والسهر على انشاء ارشيف خاص به والمحافظة عليه.

قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية والرياضية .

مهام رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية والرياضية

- الإشراف على المصالح الجماعية التابعة له وتنسيق العمل الإداري بينها
- تتبع سير أعمال المصالح والسهر على شؤون الموظفين التابعين لها .
- تحديد توزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المصالح التابعة له .
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس بما يتماشى مع المقتضيات القانونية المعمول بها
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة له وإعداد تقارير في الموضوع وتوجيهها لمدير المصالح والرئيس.
- إعداد تقارير متعلقة بأداء و مردودية المكاتب التابعة للمكاتب
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصالحة بالسرعة والفعالية المطلوبة

الكفاءات المطلوبة لتقلد مهام رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية والرياضية

- **١ - المؤهلات المعرفية:**

المملكة المغربية وزارة الداخلية - عمالة إقليم ... جماعة زومي

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتسيير التقني والاقتصادي والاجتماعي والثقافي والرياضي وكذا مصالح ومكاتب الجماعة التابعة له.

ب - المؤهلات التدبيرية :

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للقسم التقني والاقتصادي والاجتماعي والثقافي والرياضي (المؤشرات الإحصائية لوحات القيادة...).
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للقسم التابع له (التاطير، العمل الجماعي ...).
- المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع ، التفاوض ، تدبير النزاعات...).
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيات الحديثة
- مؤهلات تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برامج تنمية الجماعة (التشخيص ،التخطيط ، التنفيذ ، التتبع ، التقييم)

ت - المؤهلات الشخصية :

- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة.
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- الدقة والموضوعية والصرامة.

يتكون هذا قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية والرياضية من ثلاثة مصالح :

- **مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة .**

مهام رئيس مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة

- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.

الكفاءات المطلوبة :

ا - المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة .

ب - المؤهلات التدبيرية :

- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له والتحضير لأعماله ودوراته .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .

ت - المؤهلات الشخصية :

- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

- **تتكون مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة .**

مكتب الدراسات والتخطيط وشؤون البيئة.

- اعداد الدراسات التقنية.
- دراسة ضوابط البناء الجماعية.
- الدراسة التقنية وتتبع اشغال تهيئة الطرق داخل تراب الجماعة.
- تتبع الدراسات العمرانية.
- المشاركة في اشغال المركز الجهوي للاستثمار المتعلقة بدراسة التأثير على البيئة للمشاريع ذات الصلة، من اجل المساهمة في تحقيق اهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة.
- القيام بالمعاينات الميدانية ضمن لجن تقنية مختلطة لمراقبة انشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية التي لها بعد ووقع بيئي.
- السهر على تنظيم الحملات التحسيسية في المجال البيئي.
- تخليد بعض المناسبات البيئية كاليوم العالمي للارض، واليوم العالمي للبيئة، ويوم الشجرة، واليوم العربي للبيئة...
- البث في الشكايات الواردة على الجماعة بخصوص مشاكل النفايات والاشجار وتلوث الهواء وتلوث الماء وكذا انبعاث بعض الروائح الكريهة من مجاري المياه واقتراح الحلول الكفيلة برفع الضرر.
- السهر على مساعدة الجمعيات والطلبة على انجاز البحوث في المجال البيئي وتزويدهم بالمعلومات والمراجع وذلك خدمة للصالح العام وتكريسا لما جاء به الدستور الجديد من مواد تظفي الشفافية والمصداقية والحكامة الجيدة والمشاركة والتشارك.
- احداث وتهيئة مساحات خضراء وحماية النباتات بكل اصنافها واشجار التصفيف داخل هذه الفضاءات.

✓ **مكتب التعمير و البناء .**

- وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية والمركز المحدد وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير وذلك بالتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية ضمن اطار القوانين المتعلقة بالتعمير.
- تسليم الرخص المتعلقة بالربط بشبكة الماء الصالح للشرب وشبكة الكهرباء.
- دراسة مشاريع التجزئات السكنية .
- الافادة التقنية من اجل الحصول على مختلف الرخص.



- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية عامة.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتسيير التقني والاقتصادي والاجتماعي والثقافي والرياضي وكذا مصالح ومكاتب الجماعة التابعة له.

ب - المؤهلات التدبيرية :

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي (المؤشرات الاحصائية لوحات القيادة...).
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة والجبايالت والحسابات العامة والميزانية (التاطير، العمل الجماعي ...).
- المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع ، التفاوض ، تدبير النزاعات...).
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيات الحديثة
- مؤهلات تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برامج تنمية الجماعة (التشخيص ،التخطيط ، التنفيذ ، التتبع ، التقييم)

ت - المؤهلات الشخصية :

- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة.
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- الدقة والموضوعية والصرامة.

يتكون هذا قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية والرياضية من ثلاثة مصالح :

- **مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة .**

مهام رئيس مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة

- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.

الكفاءات المطلوبة :

ا - المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة .

ب - المؤهلات التدبيرية :

- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له والتحضير لأعماله ودوراته .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .

ت - المؤهلات الشخصية :

- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

- **تتكون مصلحة الدراسات و التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة .**

✓ **مكتب الدراسات والتخطيط وشؤون البيئة.**

- اعداد الدراسات التقنية.
- دراسة ضوابط البناء الجماعية.
- الدراسة التقنية وتتبع اشغال تهيئة الطرق داخل تراب الجماعة.
- تتبع الدراسات العمرانية.
- المشاركة في اشغال المركز الجهوي للاستثمار المتعلقة بدراسة التأثير على البيئة للمشاريع ذات الصلة، من اجل المساهمة في تحقيق اهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة.
- القيام بالمعاينات الميدانية ضمن لجن تقنية مختلطة لمراقبة انشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية التي لها بعد ووقع بيئي.
- السهر على تنظيم الحملات التحسيسية في المجال البيئي.
- تخليد بعض المناسبات البيئية كاليوم العالمي للأرض، واليوم العالمي للبيئة، ويوم الشجرة، واليوم العربي للبيئة...
- البث في الشكايات الواردة على الجماعة بخصوص مشاكل النفايات والاشجار وتلوث الهواء وتلوث الماء وكذا انبعاث بعض الروائح الكريهة من مجاري المياه واقتراح الحلول الكفيلة برفع الضرر.
- السهر على مساعدة الجمعيات والطلبة على انجاز البحوث في المجال البيئي وتزويدهم بالمعلومات والمراجع وذلك خدمة للصالح العام وتكريسا لما جاء به الدستور الجديد من مواد تظفي الشفافية والمصداقية والحكامة الجيدة والمشاركة والتشارك.
- احداث وتهيئة مساحات خضراء وحماية النباتات بكل اصنافها واشجار التصفيف داخل هذه الفضاءات.

✓ **مكتب التعمير و البناء .**

- وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية والمركز المحدد وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير وذلك بالتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية ضمن اطار القوانين المتعلقة بالتعمير .
- تسليم الرخص المتعلقة بالربط بشبكة الماء الصالح للشرب وشبكة الكهرباء.
- دراسة مشاريع التجزئات السكنية .
- الافادة التقنية من اجل الحصول على مختلف الرخص.

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية - عمالة إقليم وزان ★ جماعة زومي

- مراقبة البنايات المهملة او المهجورة او الأيلة للسقوط.
- البث في الشكايات المتعلقة بالبناء.
- منح رخص التجزئات وتتبع الاشغال داخلها.
- اعداد قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات.
- دراسة ملفات رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل في ميدان التعمير.
- منح رخص البناء ورخص الاصلاحات بعد التأكد من مطابقتها للتصاميم البيانية وللقوانين الجاري بها العمل.
- منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء
- المساهمة في لجنة احصاء الوعاء الضريبي .
- تسليم الشواهد الادارية قصد القيام بعملية البيع وتحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات.
- دراسة ضوابط البناء الجماعية.
- تتبع الدراسات العمرانية.
- مراقبة البناء تحرير محاضر المعاينة عند وجود المخالفة.
- توجيه الاعتذارات وإيقاف الإشغال بالنسبة للمخالفين.
- توجيه المخالفات الى وكيل جلالة الملك قصد متابعة المخالف.
- اعداد قرارات الهدم.
- اعداد تقارير شهرية تتعلق بزجر المخالفات.
- التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- المشاركة في اشغال المركز الجهوي للاستثمار المتعلقة بدراسة التأثير على البيئة للمشاريع ذات الصلة، من اجل المساهمة في تحقيق اهداف السياسة الوطنية في مجال المحافظة على البيئة.
- القيام بالمعاينات الميدانية ضمن لجن تقنية مختلطة لمراقبة انشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية التي لها بعد ووقع بيئي.
- السهر على تنظيم الحملات التحسيسية في المجال البيئي.
- تخليد بعض المناسبات البيئية كاليوم العالمي للأرض، واليوم العالمي للبيئة، ويوم الشجرة، واليوم العربي للبيئة...
- البث في الشكايات الواردة على الجماعة بخصوص مشاكل النفايات والاشجار وتلوث الهواء وتلوث الماء وكذا انبعاث بعض الروائح الكريهة من مجاري المياه واقتراح الحلول الكفيلة برفع الضرر.
- السهر على مساعدة الجمعيات والطلبة على انجاز البحوث في المجال البيئي وتزويدهم بالمعلومات والمراجع وذلك خدمة للصالح العام ونكريسا لما جاء به الدستور الجديد من مواد تظفي الشفافية والمصداقية والحكامة الجيدة والمشاركة والتشارك.
- احداث وتهيئة مساحات خضراء وحماية النباتات بكل اصنافها واشجار التصفيف داخل هذه الفضاءات.
-

- **مصلحة الصفقات و الأشغال و الممتلكات الجماعية و المرافق العمومية و المنازعات.**
- **مهام رئيس مصلحة الصفقات و الأشغال و الممتلكات الجماعية و المرافق العمومية و المنازعات**
- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.
- **الكفاءات المطلوبة :**
- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الصفقات و الأشغال و الممتلكات الجماعية و المرافق العمومية و المنازعات.
- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له . .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

- **تتكون مصلحة الصفقات و الأشغال و الممتلكات الجماعية و المرافق العمومية و المنازعات من المكاتب التالية :**

✓ **مكتب الصفقات و الأشغال .**

- صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- مراقبة استهلاك الكهرباء الخاصة بالإنارة العمومية.
- اعداد تقارير ومحاضر بخصوص الاشغال التي تم القيام بها.
- القيام بالأشغال المتعلقة بتنفيذ القرارات الجماعية بخصوص:
  - تسمية الشوارع والساحات العمومية والازقة.
  - ترقيم المحلات والمنازل بتنسيق مع مصلحة الشرطة الادارية .
- المشاركة في اشغال لجان تقديم العروض المقدمة في اطار ابرام الصفقات الخاصة بصيانة وانجاز اشغال الطرق العمومية داخل تراب الجماعة.
- مراجعة دفاتر التحملات الخاصة بالصفقات.
- تتبع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات.

جماعة زومي

- الاشراف وتتبع ومراقبة كل الاوراش والاعمال المسندة للشركات الخاصة في اطار الصفقات العمومية في مجال الطرق.
- اعداد التقارير، المحاضر وفواتير اتلاف الطرق والارصفة.
- القيام بالتدخلات الاستعجالية في كل ما يتعلق بصيانة البنايات الادارية التابعة للجماعة.
- تتبع ومراقبة الاوراش المتعلقة بصيانة البنايات الجماعية واعداد تقارير ومحاضر في الموضوع.
- القيام بأعمال التزيين والتجهيزات الخاصة بالحفلات والمناسبات.
- التنسيق بشان اعداد دفاتر التحملات ونظام الاستشارة
- اعداد ملفات طلبات العروض
- نشر الاعلانات عن الصفقات بالجرائد الوطنية وبوابة الصفقات العمومية
- توجيه الدعوات الى اعضاء لجنة طلب العروض مرفقة بالوثائق المطلوبة.
- تلقي العروض.
- تحرير محاضر جلسات لجنة طلب العروض ونشر مستخرج من محضر لجنة طلبات العروض بالبوابة الوطنية للصفقات العمومية داخل الاجل القانوني.
- توجيه الاشعارات الى المتنافسين الذين تم اقصاؤهم.
- توجيه الاشعارات الى المتنافسين حين نيلهم الصفقات.
- اعداد بيان تفصيلي لجميع صفقات الأشغال.
- اعداد البرنامج التوقعي السنوي بالتنسيق مع مختلف المصالح الجماعية ونشره في غضون الثلاثة اشهر الاولى من كل سنة مالية ببوابة الصفقات العمومية
- عرض البرنامج التوقعي للصفقات بمقر الجماعة طيلة الثلاثين يوما على الاقل.
- التنسيق مع المصالح الجماعية المعنية باعداد بيان ترحيل الاعتمادات.
- اعداد رسائل الاستشارات لعروض الاثمان للأشغال.
- تلقي عروض الاثمان.
- اعداد محاضر فتح الأظرفة لطلبات العروض الخاصة بالأشغال.
- توجيه الوثائق ذات الصلة بمكتب الميزانية و النفقات قصد الالتزام بالنفقة.
- توجيه سندات الطلب المتوصل بها من مكتب الميزانية و النفقات لنائلها.

✓ **مكتب الممتلكات الجماعية و المحجز و المرافق العمومية و المنازعات**

تدبير الملك العام والخاص ولهذه الغاية يتعين القيام ب:

- اعداد ملفات العمليات العقارية لفائدة الجماعة: الاقتناءات، التفويتات، المعاوضات، الهبات والوصايا
- اعداد ملفات استغلال عقارات الملك الخاص للجماعة: الاكرية والتخصيص

اعداد الملفات المتعلقة بالملك العام في مجالات : الترتيب والاستخراج، تعيين الطرق والمسالك، والممرات والازقة، الاحتلال المؤقت.

- اعداد وتنفيذ مسطرة نزع الملكية لأجل المنفعة العامة: المرحلة الادارية، المرحلة القضائية.
- مسك ملفات النازعات.
- اعداد قرارات تخطيط حدود الطرق العامة:

المرحلة الادارية، المرحلة القضائية.

- المحافظة على املاك الجماعة:

مسك وتحيين سجلات محتويات الاملاك، تسوية الوضعية القانونية للأملاك وتحفيظها.

- تسيير المراب
- الاشراف على اعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- الاشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت.
- الاشراف على اصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- اعداد مسك ملفات عمليات اقتناء التوريدات و التجهيزات و صيانتها بواسطة سندات الطلب و الصفقات العمومية .
- تقديم الاقتراحات التقنية فيما يخص شراء السيارات والاليات وقطاع الغيار عند الاستشارة.
- تسلم المشتريات من ادوات مكتبية ومعلوماتية ومطبوعات وعتاد تقني وغيرها مقابل اشهاد.
- توزيع المشتريات من ادوات مكتبية ومعلوماتية ومطبوعات وعتاد تقني وتجهيزات وغيرها على مختلف المصالح مقابل اشهاد.
- مسك سجل لجرد المشتريات.
- توفير و مراقبة تسليم عتاد التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية للمصالح المختصة واسترجاعها مقابل اشهاد.
- امداد المصالح المكلفة باصلاح شبكة الانارة العمومية بالعتاد اللازم مقابل اشهاد.
- تزويد مصلحة اصلاح السيارات التابعة للجماعة بقطاع الغيار واجزاء السيارات عند الطلب.
- توزيع الملابس على الاعوان.
- مراقبة تدبير المخزن الجماعي.
- المشاركة في اشغال لجان تقديم العروض المقدمة في اطار ابرام الصفقات الخاصة باقتناء و صيانة التجهيزات.
- اعداد دفاتر التحملات الخاصة باستغلال عقارات الملك الخاص للجماعة
- نشر الاعلانات بالجرائد الوطنية وبوابة الصفقات العمومية
- توجيه الدعوات الى اعضاء لجنة طلب العروض مرفقة بالوثائق المطلوبة.
- تلقي العروض.
- تحرير محاضر جلسات لجنة طلب العروض ونشر مستخرج من محضر لجنة طلبات العروض بالبوابة الوطنية للصفقات العمومية داخل الاجل القانوني.
- توجيه الاشعارات الى المتنافسين الذين تم اقصاؤهم.
- توجيه الاشعارات الى المتنافسين حين نيلهم الصفقات.
- إعداد محاضر فتح الأظرفة لطلبات العروض و كذا سندات الطلب المتعلقة بالأكرية و اقتناء المنقولات وكذا صيانتها .

المملكة المغربية وزارة الداخلية - عمالة إقليم زومي جماعة زومي

- توجيه الوثائق ذات الصلة بمكتب الميزانية و النفقات قصد الالتزام بالنفقة.
- الإشراف على تدبير المحجز الجماعي.
- تتبع البث في المنازعات ذات الصلة بالممتلكات الجماعية.

مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والاقتصادية.

مهام رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والاقتصادية.

- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.
- **الكفاءات المطلوبة :**
- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والاقتصادية.
- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له . .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

- **تتكون مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والاقتصادية من المكاتب التالية :**

✓ **مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية .**

- تلقي طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات الثقافية والاجتماعية والرياضية وعرضها على اللجان المختصة قصد الدراسة وابداء الراي.
- تنظيم استغلال سيارة الاسعاف
- تتبع عمل سيارة الاسعاف
- تتبع عمل النقل المدرسي
- صياغة مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بتدبير هذا المرفق.
- مواكبة الجمعية المكلفة بتدبير النقل المدرسي.
- تلقي الشكايات المتعلقة بسوء تدبير النقل المدرسي.
- المشاركة في اشغال لجنة التتبع والتقييم.
- مسك ملفات خلية تتبع مآل المنح المخصصة للجمعيات بدءا من استدعاء اعضاءها الى تحرير المحاضر .

✓ **مكتب الشؤون الاقتصادية و رخص استغلال محلات الأنشطة التجارية .**

- استقبال طلبات الرخص التجارية والصناعية والمهنية.
- اعداد الرخص التجارية والصناعية والمهنية.
- اعداد جدولة زمنية لمعاينة الاماكن موضوع طلبات الترخيص.
- اعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص.
- اعداد محاضر المعاينات
- اعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
- اعداد قرارات الاغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
- معالجة الشكايات الواردة على المكتب.
- اعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية.
- تزويد مكتب الوعاء الضريب بكل الرخص ذات العلاقة بالمشروبات والمقاهي والمجابن
- المشاركة في اللجان الخاصة لاستصدار رخص الاستغلال.

قسم الشؤون الادارية و المالية.

مهام رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية

- الإشراف على المصالح الجماعية التابعة له وتنسيق العمل الإداري بينها
- تتبع سير أعمال المصالح والسهر على شؤون الموظفين التابعين لها .
- تحديد توزيع مهام الموظفين والأعوان التابعين لمختلف المصالح التابعة له .
- السهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس بما يتماشى مع المقتضيات القانونية المعمول بها
- عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة له وإعداد تقارير في الموضوع وتوجيهها لمدير المصالح والرئيس.
- إعداد تقارير متعلقة بأداء و مردودية المكاتب التابعة للمكاتب
- الحرص على تتبع ومعالجة المراسلات والشكايات الواردة على المصالحة بالسرعة والفعالية المطلوبة

الكفاءات المطلوبة لتقلد مهام رئيس قسم الشؤون الادارية و المالية

- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير قسم الشؤون الإدارية و المالية وكذا المصالح التابعة له .



- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والمالي (المؤشرات الاحصائية لوحات القيادة...).
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة والجبايالت والحسابات العامة والميزانية (التاطير، العمل الجماعي ...).
- المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع ، التفاوض ، تدبير النزاعات...).
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيات الحديثة
- مؤهلات تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برامج تنمية الجماعة (التشخيص ،التخطيط ، التنفيذ ، التتبع ، التقييم)
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- روح المسؤولية
- الحس التنظيمي
- روح المبادرة.
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- الدقة والموضوعية والصرامة.

يتكون قسم الشؤون الإدارية و المالية من المصالح الاتية :

- **مصلحة الميزانية و النفقات و الموارد البشرية .**

مهام رئيس مصلحة الميزانية و النفقات و الموارد البشرية

- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.
- **الكفاءات المطلوبة :**
- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الميزانية و النفقات و الموارد البشرية.
- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.
- **تتكون مصلحة الميزانية و النفقات و الموارد البشرية من المكاتب التالية :**

✓ **مكتب الميزانية والنفقات.**

- اعداد الحوالات المرتبطة بالنفقات التالية:
- نفقات المعدات المرتبطة بتسيير المرافق التابعة للجماعة.
- المصاريف المتعلقة بإرجاع الدين و الامدادات الممنوحة من لدن الجماعة.
- النفقات المتعلقة بتنفيذ القرارات والاحكام القضائية الصادرة ضد الجماعة.
- النفقات المتعلقة بالتسديدات والتخفيضات والارجاعات الضريبية.
- النفقات الطارئة والمخصصات الاحتياطية
- النفقات المتعلقة بالالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات والعقود المبرمة من لدن الجماعة.
- النفقات المختلفة المتعلقة بتدخل الجماعة
- نفقات الاشغال وجميع برامج التجهيز
- استهلاك رأسمال الدين والامدادات الممنوحة وحصص المساهمات.
- مسك السجلات المحاسبية (سندات الطلب- الفياتير- البيانات التفصيلية ...)
- مسك السجل اليومي للحوالات
- اداء مستحقات استهلاك الماء والكهرباء والهاتف... بواسطة الشيات (vignettes).
- وضع مقترحات بشان البرامج والمشاريع الممكن تسطيرها في اطار برمجة الفائض التقديري مع الاخذ بعين الاعتبار مبدا المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع وبالتنسيق مع مختلف المصالح.
- تحضير وتجميع البيانات والوثائق التي ترفق بمشروع الميزانية وتزويد الهيئات التداولية للمجلس بنسخ منها للاستعانة بها خلال دراستها لمشروع الميزانية.
- توجيه مشروع الميزانية والبيانات والوثائق المرفقة الى عامل العمالة او الاقليم للتأشير عليها.
- ادراج الميزانية بنظام تدبير النفقات GID .
- تحضير واعداد وتجميع الوثائق المتعلقة بتحويل وترحيل وتخصيص الاعتمادات
- تتبع تنفيذ الميزانية.
- تتبع الترخيصات في البرامج.
- تتبع الحسابات الخصوصية واعداد البيانات السنوية التفصيلية المتعلقة بها.
- تتبع مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- حصر الميزانية بالتنسيق مع المصالح المالية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جماعة زومي

- اعداد بيان تفصيلي للاعتمادات المرحلة.
- اعداد بيان تفصيلي للاعتمادات الملغاة.
- اعداد جميع الوثائق المطلوبة لإجراء العمليات المحاسباتية من مختلف هيئات التدقيق والمراقبة.

✓ **مكتب الموارد البشرية .**

- اعداد جميع الوثائق المرتبطة ب: التوظيف، الترسيم، الترقية، الالحاق، الوضع رهن الاشارة، النقل ....
- تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية.
- اعداد وتتبع الرخص: الاجازة السنوية، الرخص الاستثنائية، رخص المرض، رخص الاستيداع...
- اعداد ملفات الاحالة على التقاعد.
- تنظيم عملية انتخاب اعضاء اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء.
- اعداد قرارات تعيين ممثلي الادارة والموظفين باللجنة الادارية المتساوية الاعضاء
- اعداد اللائحة السنوية لحاجيات الجماعة من الموظفين المنتمين للهيئات المشتركة بين الادارات.
- اعداد اللائحة السنوية للموظفين لمنتمين للهيئة المشتركة بين الادارات المراد نقلهم تلقائيا.
- اعداد قرارات الاستفادة من التعويضات عن الاعمال الشاقة والملوثة.
- اعداد ملفات الاحالة على التقاعد.
- اعداد المراسلات الادارية.
- اعداد الشواهد الادارية.
- تتبع الوضعية الادارية للموظفين الملحقين او الموضوعين رهن اشارة جماعات ترابية او مؤسسات عمومية اخرى.
- اعداد البطاقة الفردية للتنقيط.
- اعداد الوثائق المتعلقة بمسطرة التأديب.
- اعداد ملفات اقتراح الترقية بالنسبة للأطر العليا.
- اعداد الوثائق المتعلقة بإجراء الفحوصات المضادة
- انجاز الملفات المتعلقة بحوادث الشغل.
- تسوية وضعية الموظفين المالية المترتبة على اثر الترقية في الرتبة او الدرجة.
- تسوية وضعية الموظفين المالية ازاء هيئات الاحتياط وصناديق التقاعد والمساهمة في نفقات التعاضديات.
- اداء اقساط التامين عن المرض.
- اعداد الوثائق المتعلقة بالرواتب الشهرية للموظفين.
- اعداد وصرف التعويضات لفائدة الموظفين الذين يمارسون الاشغال الشاقة والملوثة او الذين يقومون بأعمال خلال الساعات الاضافية.
- صرف التعويضات عن الولادة
- صرف التعويضات عن التنقل
- تنفيذ جميع عمليات اجور الاعوان
- تنفيذ جميع العمليات المرتبطة بأداء تعويضات التمثيل والتنقل لذوي الحقوق من المستشارين.
- تحضير واعداد مشروع الميزانية الشق المتعلق بنفقات الموظفين.
- مسك السجلات المحاسبية.
- مسك السجل اليومي للحوالات.

- **مصلحة الموارد المالية.**
- **مهام رئيس مصلحة الموارد المالية**
- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.
- **الكفاءات المطلوبة :**
- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الميزانية و النفقات و الموارد البشرية.
- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

- **تتكون مصلحة الموارد المالية من المكاتب التالية :**

مكتب الوعاء الضريبي.

- احصاء و تحديد الوعاء الضريبي للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة الجماعة.
- التحيين الدوري لقاعدة المعطيات واحصاء الاوعية الضريبية.
- تصفية مختلف الرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة الجماعة.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء الضريبي طبقا للتشريع المعمول به في هذا المجال.



- اعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية.
- تتبع المنازعات الجبائية و العمل على حلها بالطرق الودية.
- اعداد القرار الجبائي و تحيينه.
- تحيين قائمة الاقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الاقرارية.
- اعداد اوامر الاستخلاص ومراقبتها.
- اعداد اشعارات الاداء.
- تبليغ الاشعار بالمبالغ المستحقة لفائدة الجماعة المترتبة على الملزمين.
- اعداد البيانات المتعلقة بعدم الاداء.
- المشاركة في الحملات المتعلقة بالتحصيل.
- اعداد قوائم الملزمين بالضريبة بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- المساهمة في اعداد قائمة الباقي استخلاصه.

✓ **مكتب المداخيل**

- المشاركة في الحملات المتعلقة بالتحصيل
- حصر البيانات الشهرية والسنوية الخاصة بالمداخيل
- حصر الميزانية في الجانب المتعلق منها بالمداخيل
- مسك محاسبة الصندوق
- مسك محاسبة المحجز الجماعي.
- اعداد قائمة الباقي استخلاصه بتعاون مع مكتب الوعاء الضريبي .
- اعداد التقديرات السنوية للمداخيل وتسليمها للمصالح المعنية بالميزانية.
- وبصفة عامة القيام بتحصيل واستيفاء مختلف المداخيل المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة من قبيل:
- الضرائب او حصص ضرائب الدولة المخصصة للجماعة بمقتضى قوانين المالية
- الموارد المرصودة من الدولة لفائدة الجماعة برسم قوانين المالية
- الضرائب والرسوم المأذون للجماعة في تحصيلها
- الاتاوى المحدثة طبقا للتشريع الجاري به العمل
- الاجور عن الخدمات المقدمة من طرف الجماعة
- الغرامات.
- الاستغلالات والاتاوى وحصص الارباح وكذا الموارد وحصيلة المساهمات المالية المتاتية من المؤسسات والمقاولات التابعة للجماعة او المساهمة فيها.
- الامدادات الممنوحة من قبل الدولة او الاشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام.
- الاقتراضات المرخص بها.
- دخول الاملاك والمساهمات
- واجب بيع المنقولات والعقارات
- اموال المساعدات والهبات والوصايا
- مداخيل مختلفة والموارد الاخرى المقررة في القوانين والانظمة الجاري بها العمل.

- **مصلحة الحالة المدنية و تثبيت الامضاء والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.**
- **مهام رئيس مصلحة الحالة المدنية و تثبيت الإمضاء والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها**
- يساعد رئيس القسم على ممارسة صلاحيته
- التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له و السهر على حسن سيرها .
- تقدم تقارير حول السير العادي للمصلحة المسؤول عنها والمكاتب التابعة له كلما طلب منه ذلك.
- **الكفاءات المطلوبة :**
- **ا - المؤهلات المعرفية:**
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية .
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الحالة المدنية و تثبيت الإمضاء والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.
- **ب - المؤهلات التدبيرية :**
- المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف المكاتب التابعة له .
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التواصل الحديثة واعتماد الإدارة الالكترونية.
- حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية.
- امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم .
- **ت - المؤهلات الشخصية :**
- حسن الإنصات والانفتاح والتواصل .
- روح المسؤولية وضبط العمل الإداري.
- الدقة والموضوعية والصرامة.
- الحس التنظيمي وروح المبادرة.

- **تتكون مصلحة الحالة المدنية و تثبيت الإمضاء والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها من المكاتب التالية :**

✓ **مكتب الحالة المدنية.**

- ممارسة المهام الموكولة بموجب قرارات التفويض.
- تلقي تصاريح الولادات وتضمينها بالسجل الاصلي والنظير.
- اعداد بيان الزواج والطلاق.



- تلقي تصاريح الولادات وتضمينها بالسجل الاصلي والنظير.
- اعداد بيان الزواج والطلاق.
- اعداد الدفاتر العائلية.
- اعداد التقارير الدورية.
- اعداد ملفات ثبوت الزوجية
- اعداد ملفات التصاريح الخارجية بالوفيات وتوجيهها للجماعة محل تسجيل المتوفي.
- تلقي التصاريح بالوفيات وتضمينها بالسجل الاصلي والنظير.
- تسليم البطاقة الشخصية.
- تسليم الشواهد الادارية المرتبطة بالحالة المدنية.
- تسليم النسخ الموجزة والكاملة من رسوم الولادة.
- اعداد وتضمين الاحكام التنقيحية.
- اعداد التقارير الشهرية وتقارير ثلاثة اشهر.
- اعداد الملفات المدرسية.
- اعداد ملفات الولادة وثبوت الزوجية الموجهة الى المحكمة.

✓ **مكتب تثبيت الامضاء والمصادقة على مطابقة النسخ لأصولها**

- تقديم خدمة الاشهاد على صحة الامضاء.
- مسك السجلين الاصلي والنظير الخاصين بالإشهاد على صحة الامضاء.
- الاشهاد على مطابقة النسخ لأصولها.
- تسليم الشواهد الإدارية .

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية - عمالة إقليم وزان ★
جماعة زومي

الرئيس
محمد احويط