المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
باشويـــــة جزولـــــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون التقنية و الإدارية بجماعة سبت جزولة

- ✓ السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق اهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل .
- ✓ التنسيق بين مختلف مصالح القسم .
- ✓ التنسيق والاشراف على جميع الدراسات التقنية والاستراتيجية المتعلقة بالمجال الترابي للجماعة .
- ✓ الاشراف على تتبع الاشغال الجماعية ومختلف اشغال المصالح الخارجية المنجزة بتراب الجماعة في اطار تشاركي .
- ✓ الاشراف على اعداد وتحيين منوغرافية الجماعة.
- ✓ بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة او الخطيرة او المزعجة.
- ✓ القرارات الانذارية المتعلقة بالمخالفات المرتبكة.
- ✓ تسليم الرخص المتعلقة بالتعمير.
- ✓ الاشراف وتتبع انجاز المشاريع المزمع انجازها بتراب الجماعة في اطار الشراكة مع المؤسسات والمقاولات العمومية او الخواص.
- ✓ الاشراف على المؤسسات والمراكز الثقافية والملاعب الرياضية ومراكز القرب التابعة للجماعة.

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية و الإدارية

المناصب الشاغرة	رئيس قسم الشؤون التقنية و الإدارية
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الى الأهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل السهر على مهام وانشطة القسم و المصالح التابعة له القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق السهر على تأطير وتكوين الموظفين والعاملين بالمصالح التابعة له وتنشيط الاجتماعات القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المصالح المنوطة بالقسم روح المبادرة والمثابرة النزاهة والاخلاص في العمل الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	ثماني سنوات بالإدارة

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
باشويـــــة جزولـــــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق بجماعة سبت جزولة

❖ مكتب الحالة المدنية:

- ✓ تحرير عقود الازدياد و النسخ الكاملة و عقود الوفاة.
- ✓ تضمين البيانات المتعلقة بالزواج والطلاق.
- ✓ تسجيل الولادات و الوفيات بالسجل الأصلي و النظير.
- ✓ تسليم مختلف الوثائق و الشواهد الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية.
- ✓ إدخال و إصلاح الأسماء الشخصية و العائلية.
- ✓ إنجاز و تسليم الدفاتر العائلية.
- ✓ تحيين رسوم الحالة المدنية المرقمة.
- ✓ إعداد التقارير الشهرية.

❖ مكتب تثبيت الإمضاءات و المصادقة على الوثائق

- ✓ الإشهاد على صحة الإمضاء.
- ✓ الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية

المناصب الشاغرة	رئيس مصلحة الحالة المدنية
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الى الأهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل السهر على مهام وانشطة المصلحة القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق السهر على تأطير وتكوين الموظفين والعاملين بالمصلحة وتنشيط الاجتماعات القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة روح المبادرة والمثابرة النزاهة والاخلاص في العمل الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	اربع سنوات بالإدارة

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكش – أسفـي
إقليـم أسفـي
باشويـــــة جزولـــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس مصلحة التعمير و الأشغال والبيئة بجماعة سبت جزولة

❖ مكتب التعمير و البناء و تتبع الأشغال

- ✓ المساهمة في إعداد و دراسة وثائق التعمير مع إدراج الاعتبارات البيئية و حسن تدبير المجال.
- ✓ المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.
- ✓ دراسة و منح رخص البناء و رخص الإصلاح و رخص التسوية .
- ✓ منح رخص السكن و شواهد المطابقة.
- ✓ منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء.
- ✓ تسليم الرخص المتعلقة بالربط بشبكة التطهير.
- ✓ تسليم شواهد إدارية للتحفيظ .
- ✓ دراسة ومنح رخص التجزئات و المجموعات السكنية و تقسيم العقارات .
- ✓ التسليم المؤقت للأشغال .
- ✓ التسليم النهائي للأشغال.
- ✓ رخص حفر الطرقات.
- ✓ المشاركة في جلسات فتح الأظرفة.
- ✓ إعداد تقارير حول نشاط المصلحة.
- ✓ الصيانة العامة للمجالات الخضراء.
- ✓ تتبع و مراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.
- ✓ إعداد تقارير و محاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبتها.
- ✓ صيانة الطرقات و الأرصفة .
- ✓ أشغال تشوير الطرقات داخل الجماعة.
- ✓ صيانة البنايات الإدارية التابعة للجماعة.
- ✓ السهر على جمع النفايات الصلبة و معالجتها.
- ✓ إعداد تقارير حول نشاط المصلحة.
- ✓ صيانة و إصلاح قنوات الصرف الصحي.
- ✓ إعداد الدراسات التقنية للمشاريع التنموية للجماعة.
- ✓ تنفيذ صفقات الأشغال و الدراسات .
- ✓ تتبع الأشغال و إعداد محاضر الورش.
- ✓ إعداد محاضر التسليم المؤقت و النهائي للأشغال.
- ✓ السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- ✓ إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة و النهائية للأشغال.
- ✓ تتبع أشغال هيكلة الأحياء و الشوارع.
- ✓ تتبع أشغال صيانة المعالم التاريخية و المنازل الآيلة للسقوط.
- ✓ المشاركة في جلسات فتح الأظرفة.
- ✓ إعداد وتقارير حول نشاط المصلحة.

❖ مكتب الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية و الرياضية و الممتلكات و حفظ الصحة بجماعة سبت جزولة

- ✓ تتبع شؤون الصحة العامة و النظافة و التطهير و محاربة عوامل انتشار الأمراض و معالجة المياه و محاربة الأوبئة بتراب الجماعة.
- ✓ تدبير مرفق نقل المرضى.
- ✓ تنسيق الجهود مع المصالح الصحية و البيطرية و السلطات المختصة في حدود اختصاصات الجماعة و كذا في مجال مراقبة جودة المواد الغذائية.
- ✓ تتبع تدابير الوقاية من الحريق و الآفات و الفيضانات و الكوارث.
- ✓ تشجيع الأنشطة الثقافية .
- ✓ دعم التظاهرات الفنية و الرياضية.
- ✓ برمجة مشاريع في إطار المبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- ✓ تدبير و تسيير المنشآت الرياضية و الثقافية التابعة للجماعة.
- ✓ تحضير ملفات الدعم الاجتماعي و مختلف أشكال المساعدات .
- ✓ إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة و الفاعلين الإقتصاديين.
- ✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة و تحيينه.
- ✓ إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي.
- ✓ تقديم الدعم اللوجيستيكي للأنشطة الاقتصادية المنظمة داخل المدينة.

❖ مكتب الإنارة العمومية

- ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية .
- ✓ ضبط حاجيات و تجهيزات و أدوات الإنارة العمومية.

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير و الأشغال و البيئة

المناصب الشاغرة	رئيس مصلحة التعمير و الأشغال و البيئة
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية والمنظمة للشؤون التقنية وتدبير الممتلكات الجماعية القدرة على تحمل المسؤولية اعتماد وسائل التدبير الحديثة تملك واكتساب تقنيات ومهارات التواصل النزاهة والاخلاص في العمل الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية تدبير المعلومة وتقاسمها مع فريق العمل السهر على مهام مصالح المصلحة وتأطير وتكوين الموظفين العاملين به تبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الى الاهداف المرجوة القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للأداء والكفاءات القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور حسن المسؤولية الادارية وتوفر الشجاعة التدبيرية القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين تنشيط اجتماعات المصلحة
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	اربع سنوات

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكش – أسفـي
إقليـم أسفـي
باشويـــــة جزولـــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الصفقات و الممتلكات والاليات بجماعة سبت جزولة

❖ مكتب الممتلكات و التدبير المفوض و شركات التنمية المحلية

- ✓ الإقتناءات.
- ✓ التفويتات.
- ✓ الهبات و الوصايا الممنوحة للجماعة.
- ✓ المعاوضات .
- ✓ تدبير العمليات العقارية .
- ✓ تتبع و مراقبة استخدام جميع آليات الجماعة.
- ✓ تتبع و مراقبة خدمات سيارة الإسعاف و الجرافة و الشاحنات.
- ✓ التحفيظ.
- ✓ نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- ✓ إعداد و مسك سجل محتويات الأملاك الجماعية و تحيينه.
- ✓ التحديد الإداري للملك العام الجماعي.

❖ مكتب الممتلكات و التدبير المفوض و شركات التنمية المحلية

- ✓ الإشراف على المخزن الجماعي (تخزين مختلف المنتوجات التي تستعملها الجماعة)
- ✓ الإشراف على أشغال التزيين للإستقبال و الحفلات
- ✓ تسيير مرآب و حضيرة السيارات و الشاحنات و العربات
- ✓ صيانة و إصلاح العربات و الشاحنات التابعة للجماعة
- ✓ الإشراف على عملية تزويد السيارات و الشاحنات بالوقود و الزيوت
- ✓ الإشراف على المحجز الجماعي
- ✓ استقبال السيارات و العربات المرتكبة لمخالفات قانون السير
- ✓

❖ مكتب الصفقات

- ✓ السهر على عمليات اقتناء مختلف الحاجيات و الأدوات و المعدات و الآليات التي تحتاج إليها الجماعة
- ✓ إعداد تقارير حول نشاط المصلحة
- ✓ إعداد ملفات الصفقات العمومية
- ✓ إبرام الصفقات

❖ مكتب الأدوات المكتبية

- ✓ السهر على تزويد الأقسام و المصالح باللوازم المكتبية

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس مصلحة الصفقات والممتلكات والاليات

المناصب الشاغرة	رئيس مصلحة الصفقات و الممتلكات والاليات
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للادارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية الاقتصادية والثقنية اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الى الاهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للأداء والكفاءات القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا الجدية والصرامة في العمل الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	اربع سنوات بالإدارة

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
باشويـــــة جزولـــــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1

البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون المالية و النفقات بجماعة سبت جزولة

- ✓ اعداد الميزانية و و تتبع تنفيدها .
- ✓ اعداد ومراجعة القرارات الجبائية المحلية .
- ✓ منح مختلف الشواهد الجبائية والادارية المتعلقة بالمصلحة .
- ✓ تلقي الشكايات المتعلقة بالمصلحة والبث فيها
- ✓ استخلاص مداخيل الجماعة .
- ✓ ايداع المداخيل اليومية لدى القابض .
- ✓ التنسيق مع القباضات من اجل عملية التحصيل .
- ✓ حصر حاجيات الجماعة من الاذونات والتذاكير والقسيمات برسم كل سنة ومسكها .
- ✓ احصاء جميع الملزمين بالضريبة .
- ✓ الاقرارات ومراقبة محتوياتها .
- ✓ اجراء العمليات الحسابية للمستحقات الضريبية .
- ✓ توجيه الاشعارات والانذارات الخاصة بالأداء .
- ✓ الاشراف على تهيئ واعداد ملفات الصفقات التي تبرمها الجماعة الى حدود تصفيتها
- ✓ قانون الاطر .
- ✓ الاشراف على جميع القرارات المتعلقة بالموارد البشرية .
- ✓ اعداد وتتبع برامج تكوين الموارد البشرية للجماعة.
- ✓ تدبير الشؤون الادارية للموارد البشرية للجماعة وتتبع وضعياتهم وحفظ ملفاتهم : (التوظيف، التعيين ، تصحيح الخدمات ، الانخراط في الصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد ، الانخراط في الهيأت التعاضدية ، التعويضات العائلية ، الانتقال والالحاق والوضع رهن الاشارة ، الترقية ، بطاقات التنقيط ، امتحانات الكفاءة المهنية ، التأديب، الاقتطاعات ، حوادث الشغل ، الاجازات السنوية ورخص الغياب ، القيام بمهمة ، التعويضات عن الساعات الاضافية ، التعويضات عن الاشغال الشاقة والملوثة ، الاستيداع ، التامين الصحي التكميلي ، التقاعد .)
- ✓ تسليم مختلف الشواهد الادارية المتعلقة بالموظفين.
- ✓ تسيير عمل تشغيل الموسميين.
- ✓ تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية ومباريات التوظيف .
- ✓ الاعداد لاجتماعات اللجان الثنائية المتساوية الاعضاء

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية و النفقات

المناصب الشاغرة	رئيس قسم الشؤون المالية و النفقات
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الى الأهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل السهر على مهام وانشطة القسم القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق السهر على تأطير وتكوين الموظفين والعاملين بالمصلحة وتنشيط الاجتماعات القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المصالح المنوطة بالقسم روح المبادرة والمثابرة النزاهة والاخلاص في العمل الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	ثماني سنوات بالإدارة

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكش – أسفـي
إقليـم أسفـي
باشويـــــة جزولـــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1
البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الميزانية و النفقات بجماعة سبت جزولة

✓ **مكتب اعداد الميزانية:**

- ✓ تهييئ مشروع الميزانية.
- ✓ تتبع الإلتزامات المالية و تصفية مختلف النفقات.
- ✓ حصر الميزانية.
- ✓ إعداد البرمجة وتحويل الإعتمادات.
- ✓ تنفيذ الميزانية.
- ✓ مسك السجلات المحاسبية.

✓ **مكتب النفقات للموارد البشرية:**

- ✓ السهر على عمليات اقتناء مختلف الحاجيات و الأدوات و المعدات و الآليات التي تحتاج إليها الجماعة.
- ✓ إعداد تقارير حول نشاط المصلحة.
- ✓ إعداد ملفات الصفقات العمومية .
- ✓ إبرام الصفقات .

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية و النفقات

المناصب الشاغرة	رئيس مصلحة الميزانية و النفقات
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية والمالية والصفقات اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الاهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل السهر على مهام وانشطة المصلحة القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة تملك واكتساب تقنيات التواصل القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للأداء والكفاءات الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين الوعي باحترام النصوص القانونية ومبادئ الشفافية والحكامة والاخلاقيات المهنية روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	اربع سنوات بالإدارة

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكش – أسفـي
إقليـم أسفـي
باشويـــــة جزولـــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1
البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد البشرية بجماعة سبت جزولة

✓ **مكتب الشؤون الإدارية:**

- ✓ التوظيف.
- ✓ مسك ملفات الموظفين.
- ✓ إعداد المباريات لأجل التوظيف أو الترقية.
- ✓ إعداد ملفات الترقي والإلحاق ووضع رهن الإشارة والإستيداع.
- ✓ إعداد بطائق التنقيط.
- ✓ تنظيم اللجان المتساوية الأعضاء.

✓ **مكتب النفقات للموارد البشرية:**

- ✓ السهر على إنجاز مرتبات و أجور و تعويضات الموظفين.
- ✓ السهر على إنجاز تعويضات أعضاء مكتب المجلس.
- ✓ المشاركة في إعداد الميزانية .

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية

المناصب الشاغرة	رئيس مصلحة الموارد البشرية
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية والمالية والصفقات اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الاهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل السهر على مهام وانشطة المصلحة القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة تملك واكتساب تقنيات التواصل القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للأداء والكفاءات الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين الوعي باحترام النصوص القانونية ومبادئ الشفافية والحكامة والاخلاقيات المهنية روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	اربع سنوات بالإدارة

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكش – أسفـي
إقليـم أسفـي
باشويـــــة جزولـــــة
جماعـــة جزولـــة

الملحق 1
البطاقة رقم 1 : المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد المالية بجماعة سبت جزولة

✓ **مكتب المداخيل:**

- ✓ إعداد القرارات الجبائية.
- ✓ دفع الموارد المستخلصة لصندوق الخزينة العامة.
- ✓ إعداد البيانات الدورية.
- ✓ إعداد أوامر بالتحصيل.
- ✓ دراسة الشكايات الجبائية.

✓ **مكتب الوعاء الضريبي:**

- ✓ تصفية الضرائب و الرسوم المحلية .
- ✓ مسك السجلات المحاسبية.
- ✓ تدبير مختلف و سائل الإستخلاص من تذاكر و مقتطعات و طوابع.
- ✓ إحصاء الملزمين الخاضعين لمختلف الضرائب و الرسوم.
- ✓ مراقبة قرارات الملزمين بالضريبة.
- ✓ إعداد تقارير حول نشاط المصلحة.

البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية

المناصب الشاغرة	رئيس مصلحة الموارد المالية
الادارة المشغلة	جماعة سبت جزولة
الكفاءات المطلوبة	القدرة على تحمل المسؤولية الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للإدارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية والمالية والصفقات اعتماد وسائل التدبير الحديثة القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الاهداف المرجوة النزاهة والاخلاص في العمل القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتأثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل السهر على مهام وانشطة المصلحة القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق القدرة على ضمان المرونة والتكامل وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة تملك واكتساب تقنيات التواصل القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للأداء والكفاءات الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين الوعي باحترام النصوص القانونية ومبادئ الشفافية والحكامة والاخلاقيات المهنية روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية
الدبلوم المطلوب	شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة
التجربة المهنية	اربع سنوات بالإدارة