المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
جهة بني ملال - خنيفرة
إقليـــم خنيفـــــرة
جماعـــة خنيفـــرة
-*-*-

الملحق رقم : 01

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة أنشطة المجلس والعلاقات العامة والتواصل

1 - مهام المنصب :

- ✓ إعداد وتهييئ ملفات الدورات واللجان والتنسيق بين المصلحة وكتابة المجلس والمصالح الداخلية والخارجية.
- ✓ تسجيل اجتماعات الدورات واللجان.
- ✓ مسك سجلات المداولات.
- ✓ تحرير محاضر الدورات واللجان وحفظها.
- ✓ تدبير أرشيف التقارير والمحاضر.
- ✓ انجاز قرارات التفويض في الإمضاء والمهام.
- ✓ التعريف بالأنشطة والمشاريع التي تقوم بها الجماعة.
- ✓ إعداد تقارير مفصلة عن مختلف الأنشطة.
- ✓ الإشراف على الموقع الالكتروني للجماعة.

2 - الكفاءات المطلوبة :

* **المؤهلات المعرفية :**
  - ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين التنظيمية للجماعات.
  - ✓ الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة.
  - ✓ الإلمام بتقيات التواصل والإعلام.
* **المؤهلات التدبيرية والشخصية :**
  - ✓ المؤهلات التواصلية والتفاوضية.
  - ✓ استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة.
  - ✓ روح المسؤولية.
  - ✓ الحس التنظيمي.
  - ✓ روح المبادرة والقيادة.
  - ✓ حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل.

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
جهة بني ملال - خنيفرة
إقليـــم خنيفـــــرة
جماعـــة خنيفـــرة

-*-*-

الملحق رقم : 02

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الحسابات والميزانية والصفقات

1 - مهام المنصب :

- الحسابات والميزانية :

- ✓ تهيئ حالات الإعتمادات المرحلية والحالات الدورية.
- ✓ الإلتزام بالنفقات وإصدار الحوالات.
- ✓ دراسة الوثائق المالية الواردة على المصلحة قبل عرضها للتوقيع.
- ✓ إعداد الأرشيف المحاسباتي للجماعة.
- ✓ إعداد الوضعية المحاسباتية الشهرية والسنوية.
- ✓ التنسيق مع المجالس الجماعية والمصالح المختصة ومصالح الخزينة العامة بالإقليم.
- ✓ إنجاز تقارير المالية.
- ✓ إعداد و مناقشة مشروع الميزانية.
- ✓ تتبع تنفيذ النفقات وتتبع الوضعيات المالية.
- ✓ تتبع تنفيذ الإعتمادات المالية المخصصة لشساعة النفقات العامة.
- ✓ إتقان البرامج المكتبية و المعلوماتية خصوصا exel و word.

- الصفقات :

- ✓ دراسة ومراقبة دفاتر التحملات الخاصة بالصفقات العمومية.
- ✓ تحضير ملفات طلبات العروض.
- ✓ تحضير محاضر اجتماعات لجان فتح الأظرفة.
- ✓ متابعة الصفقات إلى حين الإلتزام والمصادقة عليها.

2 - الكفاءات المطلوبة :

*** المؤهلات المعرفية :**

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين التنظيمية للجماعات.
- ✓ الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ الإلمام بتقيات التواصل والإعلام.

* **المؤهلات التدبيرية والشخصية :**

- ✓ المؤهلات التواصلية والتفاوضية.
- ✓ استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة.
- ✓ روح المسؤولية.
- ✓ الحس التنظيمي.
- ✓ روح المبادرة والقيادة.
- ✓ حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل.

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
جهة بني ملال - خنيفرة
إقليـــم خنيفـــــرة
جماعـــة خنيفـــرة
-*-*-

الملحق رقم : 03

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الأشغال الجماعية والدراسات التقنية والمرآب الجماعي.

1 - مهام المنصب :

الأشغال والصيانة :

- ✓ تتبع أشغال البناء والأشغال بمختلف الأزقة والشوارع التابعة للجماعة .
- ✓ تشغيل اليد العاملة الموسمية .
- ✓ المعاينات والمراقبة لجميع الأشغال.

الدراسات التقنية :

- ✓ الدراسات التقنية لجميع الأشغال والمشاريع التي تنجزها المصالح التقنية للجماعة.
- ✓ إعداد وتهيئ كنانيش التحملات الخاصة بالمشاريع المزمع إنجازها فيما يخص التوريدات والخدمات والأشغال.
- ✓ إعداد البطائق التقنية لكل مشروع مع التتبع والمراقبة للمشاريع والأشغال المنجزة.
- ✓ التنسيق مع الشركات المرخص لها بالتدبير المفوض.

العتاد والآليات والمستودع :

- ✓ التنسيق مع المكتب الوطني للنقل واللوجستيك بتدبير الشيات.
- ✓ تتبع تزويد السيارات والشاحنات والآليات بالوقود والزيوت وصيانتها وإصلاحها.
- ✓ اقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية للسيارات والشاحنات والآليات.
- ✓ اقتناء مواد البناء بمختلف أصنافها.

- المناطق الخضراء :

- ✓ صيانة المساحات الخضراء ومراقبتها.
- ✓ البستنة ترميم وتصفيف المغروسات داخل الحدائق ومساحات الخضراء.
- ✓ الإشراف على عملية عقلنة الموارد المائية المخصصة للري .
- ✓ تشجير جنبات الطرق.
- ✓ السهر في التحسيس والتكوين في الميدان البيئي.
- ✓ المساهمة في الدراسات المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء.
- ✓ الحضور والمساهمة في لجنة فتح الأظرفة والدراسات المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء.

- **الإنارة العمومية** :

✓ تتبع الأشغال المتعلقة بالإنارة العمومية من إصلاح الأعطاب بالمصابيح الكهربائية والأعمدة والسهر على حسب صيانتها.

✓ المساهمة في وضع تصور وإنجاز السياسة الجماعية في ميدان الإنارة العمومية.

✓ الحضور والمساهمة في لجنة فتح الأظرفة المتعلقة بالصفقات الخاصة بالإنارة العمومية.

2 - الكفاءات المطلوبة :

*** المؤهلات المعرفية :**

✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين التنظيمية للجماعات.

✓ الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة.

✓ الإلمام بتقيات التواصل والإعلام.

*** المؤهلات التدبيرية والشخصية :**

✓ المؤهلات التواصلية والتفاوضية.

✓ استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة.

✓ روح المسؤولية.

✓ الحس التنظيمي.

✓ روح المبادرة والقيادة.

✓ حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل.

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
جهة بني ملال - خنيفرة
إقليـــم خنيفـــــــرة
جماعـــــة خنيفـــرة
-*-*-



الملحق رقم : 04

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية

1 - مهام المنصب :

- ✓ إدارة التوظيفات، المسار المهني والتدبير الإداري لمختلف الفئات العاملة بالجماعة.
- ✓ التدبير اليومي للموارد البشرية.
- ✓ تتبع حركية الموظفين (إلحاق، وضع رهن الإشارة، نقل، استيداع ...).
- ✓ تتبع ملفات التقاعد.
- ✓ تتبع التعويضات العائلية.
- ✓ إعداد الشواهد الإدارية.
- ✓ تدبير ملف الترقيات في الرتبة والدرجة.
- ✓ الترخيص باجتياز المباريات.
- ✓ تدبير ملف تنقل الموظفين.
- ✓ المتابعة والتنسيق بين مختلف المصالح.
- ✓ تنفيذ قرارات رئيس المجلس من خلال الإشراف على المراسلات الإدارية والمقررات.
- ✓ إعداد بطاقات التنقيط السنوية للموظفين.
- ✓ الرخص الإدارية والمرضية للموظفين.
- ✓ إعداد لوائح الإستفادة من الأعمال الشاقة والملوثة.
- ✓ السهر على صرف رواتب وتعويضات الموظفين.
- ✓ السهر على ضبط وتتبع الإعتمادات المتعلقة بنفقات الموظفين.
- ✓ الأرشفة وحفظ الملفات الإدارية للموظفين.
- ✓ السهر على إعداد وتنفيذ برامج التكوين والتكوين المستمر.
- ✓ تتبع عملية التكوين من البرمجة إلى التقييم.
- ✓ إعداد الإحصاء السنوي للموظفين وتطبيق المراسلات الإدارية.
- ✓ تدبير جميع الملفات المتعلقة بالوضعيات الإدارية للموظفين عبر منظومة التدبير المندمج لموظفي الدولة (إندماج INDIMAJ).
- ✓ تدبير جميع الملفات المتعلقة بالوضعيات المالية للموظفين عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات : GID
- ✓ - السهر على تأطير وتنظيم انتخاب ممثلي الموظفين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ - إعداد مخططات التدبير التوقعي للوظائف والكفاءات.

2 - **الكفاءات المطلوبة** :

* **المؤهلات المعرفية** :

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين التنظيمية للجماعات.
- ✓ الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ الإلمام بتقيات التواصل والإعلام.

* **المؤهلات التدبيرية والشخصية** :

- ✓ المؤهلات التواصلية والتفاوضية.
- ✓ استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة.
- ✓ روح المسؤولية.
- ✓ الحس التنظيمي.
- ✓ روح المبادرة والقيادة.
- ✓ حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل.

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
جهة بني ملال - خنيفرة
إقليـــم خنيفـــــرة
جماعـــة خنيفـــرة
-*-*-

المملكة المغربية
مصلحة الموارد البشرية
جماعة خنيفرة

الملحق رقم : 05

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

1 - مهام المنصب :

- **الحالة المدنية :**

- ✓ التنسيق مع جميع مكاتب الملحقات الإدارية الأربع في مجال الحالة المدنية.
- ✓ تتبع تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- ✓ تلقي الجدادات الشهرية للولادات والوفيات.
- ✓ الإشراف على حسن سير الخدمات الجماعية بالملحقات الإدارية.
- ✓ تسليم نسخ الرسوم والبطاقات.
- ✓ الشواهد الإدارية التي تعد من اختصاص الحالة المدنية.
- ✓ إحصائيات الحالة المدنية.
- ✓ السهر على تدبير أرشيف الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.
- ✓ رقمنة الولادات.
- ✓ رقمنة الوفيات.
- ✓ تحرير دفاتر الزواج.
- ✓ تحرير دفاتر الطلاق.
- ✓ إدخال البيانات الهامشية زواج - طلاق - وفاة- إسناد كفالة - إصلاحات - تغيير الأسماء العائلية والشخصية.
- ✓ تسليم الدفاتر العائلية.
- ✓ لوائح المتقاعدين المصرح بهم خلال النصف الأول والثاني.
- ✓ لوائح المتوفيين المصرح بهم خلال النصف الأول والثاني.
- ✓ ملئ الملفات المدرسية.

- **الإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ :**

- ✓ الإشهاد على صحة الإمضاء.
- ✓ مطابقة النسخ.

2 – **الكفاءات المطلوبة** :

* **المؤهلات المعرفية** :

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين التنظيمية للجماعات.
- ✓ الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ الإلمام بتقيات التواصل والإعلام.

* **المؤهلات التدبيرية والشخصية** :

- ✓ المؤهلات التواصلية والتفاوضية.
- ✓ استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة.
- ✓ روح المسؤولية.
- ✓ الحس التنظيمي.
- ✓ روح المبادرة والقيادة.
- ✓ حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل.

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــة
جهة بني ملال - خنيفرة
إقليـــم خنيفـــــرة
جماعـــة خنيفـــرة
-*-*-

المملكة المغربية مصلحة البحوث البشرية جماعة خنيفرة

الملحق رقم :06

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير و الأملاك الجماعية

1 - مهام المنصب :

- التعمير :

- ✓ التنسيق بين المصالح الداخلية والخارجية ومجال التعمير.
- ✓ منح رخص البناء والسكن.
- ✓ مراقبة البناء.
- ✓ ضبط المخالفات.
- ✓ دراسة الملفات وتحسين السكن.
- ✓ دراسة الملفات الخاصة بتسليم رخص السكن.
- ✓ دراسة الملفات الخاصة بتسليم رخص الإصلاح.
- ✓ دراسة الملفات الخاصة بتسليم رخص تسليم السكن.
- ✓ توفير نسخ مطابقة التصاميم الأصلية.
- ✓ مراقبة وتتبع الأوراش الميدانية والوقوف على المخالفات
- ✓ القيام بجولات يومية واعتيادية لتتبع الأوراش بعد ترخيصها.
- ✓ البث في الشكايات الواردة من الملحقات الإدارية التابعة للنفوذ الترابي للجماعة أو من مراسلات المواطنين
- ✓ منح شواهد المطابقة المتعلقة بالمشاريع الصغرى المنصوص عليها في الضابط العام للبناء.
- ✓ دراسة وتتبع الأشغال الخاصة بالبنايات الآيلة للسقوط.
- ✓ حفظ أرشيف جميع مصالح قسم التعمير.

- الأملاك الجماعية :

- ✓ مسك وحفظ وتحيين سجل الممتلكات العامة والخاصة.
- ✓ تتبع الوضعية القانونية للأملاك العقارية.
- ✓ التنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات والتتبع القضائي بخصوص ملفات الإعتداء المادي وملفات مشاريع نزع الملكية.
- ✓ تتبع ملفات مباشرة مسطرة نزع الملكية وتصفيف الطرق العامة.
- ✓ تصفية ملفات الإعتداء المادي.
- ✓ تتبع ملفات العمليات المتعلقة بالملك الجماعي الخاص (البيع، الكراء، الإقتناء ...).

دراسة وتسليم شواهد التحديد.

2 – <u>الكفاءات المطلوبة</u> :

* **المؤهلات المعرفية :**

- ✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين التنظيمية للجماعات.
- ✓ الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة.
- ✓ الإلمام بتقيات التواصل والإعلام.

* **المؤهلات التدبيرية والشخصية :**

- ✓ المؤهلات التواصلية والتفاوضية.
- ✓ استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة.
- ✓ روح المسؤولية.
- ✓ الحس التنظيمي.
- ✓ روح المبادرة والقيادة.
- ✓ حسن الإنصات والإنفتاح والتواصل.