المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة العيون الساقية الحمراء
عمالة إقليم السمارة
جماعة السمارة
مديرية المصالح
قسم الشؤون الإدارية والقانونية
مصلحة الشؤون الإدارية
مكتب الموارد البشرية

البطاقة الوظيفية

منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية

توصيف مهام المنصب

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للجماعة ومصالحها؛
- مواكبة وتتبع تمثيل الجماعة في جميع المنازعات التي تكون طرفا فيها والتنسيق مع المحامين؛
- العمل على اتخاذ الإجراءات والمساطر الكفيلة بحماية مصالح مجلس الجماعة في جميع الدعاوى القضائية؛
- تلقي ودراسة جميع الشكايات والتظلمات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض؛
- إعداد دفاتر التحملات التي تستلزم مصادقة مجلس الجماعة خلال الدورات؛
- مسك نسخ من الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الجماعة مع الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة؛
- مسك سجل لممتلكات الجماعة وتحيينه؛
- إعداد تقارير حول وضعية ممتلكات الجماعة؛
- القيام جميع المعاملات العقارية (الاقتناء – البيع – المبادلة...) التي تهم ملك الجماعة؛
- القيام بعمليات تسجيل وتحفيظ الممتلكات العقارية للجماعة؛
- السهر على الحفاظ على الملك العمومي الجماعي داخل النفوذ الترابي لجماعة السمارة؛
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية لرئيس جماعة السمارة، المتعلقة بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد، قصد الحفاظ على الصحة العامة والسكينة العامة؛
- القيام بتنفيذ قرارات رئيس مجلس جماعة السمارة، المتمثلة في الإذن أو المنع أو الأمر، للحد من الظواهر المخالفة للقوانين الجاري بها العمل؛
- إعداد تقارير سنوية حول حصيلة عمل المصلحة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

❖ **المؤهلات التدبيرية:**

- ✓ الإلمام الجيد بالمنظومة القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛
- ✓ الالمام بالنصوص القانونية وبالمساطر الإجرائية المتعلقة بتدبير المنازعات والممتلكات الجماعية؛
- ✓ تملك القدرة على تحليل وتفسير النصوص القانونية؛
- ✓ تملك أدوات وتقنيات صياغة المراسلات الإدارية تحرير المحاضر والمذكرات؛
- ✓ التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.

❖ **المؤهلات الشخصية:**

- ✓ الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛
- ✓ القدرة على الاقناع؛
- ✓ العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛
- ✓ التواصل الجيد.