ملحـــــــق رقم (01)

اسم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون الادارية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	• الاشراف على المصالح التابعة للقسم وهي كالتالي : - مصلحة الشؤون الادارية والقانونية والاجتماعية وشؤون المجلس. - مصلحة الشؤون الاقتصادية والميزانية والموارد المالية والبشرية. - مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق. • التنسيق مع مديرية المصالح. • السهر على حسن التدبير العادي للمصالح التابعة لها . • مسك مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالقسم .
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين الادارية والمالية المحلية. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون الادارية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية وعموما مختلف القوانين ذات الصلة بالقسم . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛

الرئيس
عبد السلام قوني

ملحـــــــق رقم (02)

اسم الوظيفة	مصلحة التعمير وشؤون البيئة.
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	- التعمير ومختلف الرخص المتعلقة بها . - الشواهد الادارية وكل ما يهم تسيير هذه المصلحة. - المساهمة في اعداد تصميم التهيئة للجماعة وتتبعه. - تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير واتخاذ القرارات المتعلقة بالهدم والمتابعة القضائية والوقف الفوري للأشغال والإنذارات والاعذارات. - الرخص المهنية. - الطرق والتجزئات. - الاحصاء المسترسل والمحافظة على البيئة. - اعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء والمحافظة على البيئة كالتشجير وخلق مساحات خضراء وتثمين المساحات الخضراء المنبثقة عن التجزئات العقارية . - صيانة المعالم التاريخية والمنازل الآيلة للسقوط. - تدبير ملفات الشكايات والتظلمات المرتبطة ببرنامج الاشغال وإعادة الهيكلة للأحياء والشوارع. - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

الرئيس

عبد السلام قوني

ملحـــــــق رقم (03)

اسم الوظيفة	مصلحة الاشغال والصفقات والدراسات
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	- السهر على تنفيذ المساطر الادارية للأشغال. - تنفيذ صفقات الاشغال والدراسات. - الاشراف على تتبع الاشغال . - اعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال. - اعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال. - تنفيذ برامج الاشغال الجديدة. - التنسيق مع المصالح ذات الصلة. - اعداد الدراسات التقنية للمشاريع التنموية للجماعة. - اعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات المتعلقة بالصفقات وسندات طلب الاشغال وتصفيتها. - تتبع الدراسات التقنية للمشاريع بتنسيق مع مكتب الدراسات - تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات. - السهر على اعداد البرنامج التوقعي للمشاريع المزمع انجازها برسم السنة المالية. - السهر على اعداد برنامج عمل الجماعة. - النشر بالجرائد الوطنية وببوابة الصفقات العمومية. - تدبير صفقات الاشغال والدراسات. - تدبير ملفات ومشاريع التدبير المفوض. - صيانة المقابر والطرق والبنايات الادارية والجماعية وممارسة جزء من مهام الشرطة الادارية في علاقتها بالأقسام والمصالح الجماعية. - تدبير مرفق الماء الصالح للشرب والكهرباء والاتصالات. - التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

الرئيس

جماعة لمجاعرة

عبد السلام قوني

ملحـــــــق رقم (04)

اسم الوظيفة	مصلحة الممتلكات والآليات
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	- مسك سجل الممتلكات والقيام بجميع الاجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالممتلكات الجماعية. - مسك السجلات العامة والخاصة للجماعة. - تدبير ملفات مساطر الاقتناء ونزع الملكية وقبول الهبات والمنازعات القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها . - حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي. - قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة والاكرية والعقود والاتفاقيات . - استخراج الرسوم العقارية وتقييدها وتحفيظها . - الاشراف على المرآب والمستودع الجماعيين. - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

الرئيس

جماعة لمجاعرة

عبد السلام قوني

ملحـــــــق رقم (05)

اسم الوظيفة	مصلحة الشؤون الادارية والقانونية والاجتماعية وشؤون المجلس
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	- تدبير كل ما له علاقة بالشؤون القانونية للمجلس. - تدبير كل ما له علاقة بالشؤون الادارية. - كل ما له علاقة بالجانب الاجتماعي للجماعة، كالتعليم والصحة والنقل وجمعيات المجتمع المدني واهتمامات الشباب كالرياضة والثقافة الى غير ذلك. - التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

المملكة المغربية وزارة الداخلية
جماعة لمجاعرة
عمالة إقليم وزان

الرئيس

عبد السلام قوني

ملحـــــــق رقم (06)

اسم الوظيفة	مصلحة الشؤون الاقتصادية والميزانية والموارد المالية والبشرية
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	- القرارات الادارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والصناعية والحرفية. - القرارات الدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل. - القرارات الادارية الخاصة باحترام التوصيات الادارية ووقف النشاط. - تدبير ملفات المتابعة القضائية والتظلمات والشكايات. - القرارات الادارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها. - انجاز وتتبع ملفات الموظفين من التوظيف الى الاحالة على التقاعد. - الاجازات السنوية والرخص الادارية. - انجاز بطائق تنقيط الموظفين وتقارير التقييم. - تحويلات المناصب المالية. - قرارات الادماج. - الاقتطاعات والمساهمة في الصناديق الاجتماعية. - قرارات الالحاق وتجديد الالحاق. - التعويض عن الاعمال الاضافية والشاقة. - قرارات حركية انتقال الموظفين بالأقسام والمصالح. - اعداد وتصفية مختلف النفقات. - اجور وتعويضات الموظفين. - اعداد مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالحياة الادارية للموظف. - اعداد الميزانية المتعلقة بالمداخيل والمصاريف. - اعداد القوائم المحاسباتية المرتبطة بالمداخيل والمصاريف. - اعداد وثيقة فائض السنة الفائتة. - الاستخلاصات للضرائب والرسوم والاتاوة. - استخلاصات الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل . - استخلاصات حصيلة ايجار المرافق الجماعية. - حصيلة الامدادات من الضرائب المحولة. - تدبير الباقي استخلاصه. - القرارات الجبائية . - الاشراف على وكالة مداخيل المرافق العمومية. - مداخيل مختلفة وطارئة. - تحضير وإعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية، العمليات المالية، والمحاسباتية للتسيير والتجهيز. - الترخيصات الاستثنائية في البرامج والمشاريع والعمليات واعتمادات الالتزام والعتاد والأدوات . - حصر الميزانيات. - تعديل الميزانية. - تنفيذ الميزانية.

جماعة لمجاعرة

	- تدبير المستودع الجماعي للآليات والوقود وصيانة العتاد وعقود التأمين والإصلاح. - السهر على مساطر طلبات فتح العروض ونشر البرامج التوقعية. - تطبيق جميع العمليات المحاسباتية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID) - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشان المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

المملكة المغربية - وزارة الداخلية
جماعة لمجاعرة
عمالة إقليم وزان

الرئيس

عبد السلام قوني

ملحـــــــق رقم (07)

اسم الوظيفة	مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق
مقر العمل	جماعة لمجاعرة
المهمة	- اعداد المطبوعات والنسخ المتعلقة بتدبير المرفق الاداري . - مسك سجلات الولادات والوفيات في نظيرين. - تسليم جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية. - احصاء الولادات والوفيات. - تلقي تصاريح الولادات والوفيات. - تضمين نسخ الاحكام . - عقود الزواج. - اعلام بيان الوفيات. - تقارير الحالة المدنية والوثائق الدورية. - مطابقة النسخ لأصولها. - الاشهاد على صحة الامضاءات. - اعداد مختلف الشواهد (الخطوبة ...) - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

الرئيس

جماعة لمجاعرة

عبد السلام قونسو