Royaume Du Maroc
Ministère de L'Intérieur
Wilaya Région Daraa-Tafilalet
Province D'Errachidia
Pachalik My Ali Cherif
*****
Commune My Ali Cherif

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

قرار رقم ....18.... / 2025
بتاريخ ....11....ابريل....2025.....

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة مولاي علي الشريف

إن رئيس جماعة مولاي علي الشريف،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه،
- وبناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات،
- وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية،
- وبناء على المرسوم رقم 2.77.738 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات المحلية،
- وبناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها،
- وبناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سيارتهم الخاصة لحاجات المصلحة،
- وبناء على المرسوم رقم 2.75.864 الصادر في 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبطة بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات ،
- وبناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 21.2522 بتاريخ 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفية التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات ،
- وبناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية،
- وبناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 الموافق ل 19 أبريل 2024 بتفويض السلطة،
- وبناء على مقرر المجلس الجماعي لمولاي علي الشريف رقم : 2020/06 بتاريخ 2020/02/06 المتخذ خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 2020/02/06 والمتعلق بتعديل قرار تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها وهيكلها التنظيمي، المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة درعة تافيلالت عامل إقليم الرشيدية،

- وبناء على القرار رقم: 2020/34 بتاريخ 2020/02/06 المتعلق بتعديل قرار تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها وهيكلها التنظيمي،
- وبناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لمولاي علي الشريف رقم 2020/34 المتعلّق بتعديل قرار تنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها، المؤشر عليه بتاريخ 2020/06/23،
- وبناء على القرار رقم : 2023/120 بتاريخ 25 ماي 2023 المؤشر عليه من طرف السيد والي جهة درعة تافيلالت عامل إقليم الرشيدية والصادر بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة جماعة مولاي علي الشريف، والذي لم تتوصل على إثره إدارة الجماعة بأي ملف ترشيح بالنسبة لمنصبي (رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية) و (رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية) ،
- وبناء على محضر النتائج النهائية للمقابلة الانتقالية لشغل مناصب المسؤولية بجماعة مولاي علي الشريف بتاريخ 2025/03/21

يقرّر ما يلي:

المادة الأولى:

يعلن رئيس المجلس الجماعي لجماعة مولاي علي الشريف عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة، كالآتي:

- رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية
- رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية

المادة الثانية:

طبقا للمادة 10 من المرسوم 2.21.580 أعلاه ، يعاد فتح باب الترشيح لتقلد منصبي رئيس قسم ورئيس المصلحة المذكورة أعلاه في وجه المترشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المنتسبين لميزانية جماعة مولاي علي الشريف والمتوفرين على أقدمية لا تقل عن 8 سنوات بالنسبة لرئيس قسم و 4 سنوات بالنسبة لرئيس مصلحة.

المادة الثالثة: تحدد البطاقات الملحقة هذا القرار مهام المنصبين المعلن عن شغورهما وعن الكفاءات المطلوبة لتقلدهما.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ❖ طلب الترشيح موجه لرئيس المجلس الجماعي لمولاي علي الشريف مشفوعا بموافقة رئيسه المباشر مع إبداء رأيه في كفاءته.
- ❖ سيرة ذاتية معبّأة من طرف المرشّح (ة) تحمل صورة حديثة العهد للمرشّح (ة)، وتتضمّن مؤهلات المرشّح (ة) ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- ❖ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشّح (ة) لتدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- ❖ نسخ من الشهادات والدبلومات المحصّل عليها من طرف المرشّح (ة) مصادق على مطابقتها للأصول.

- ❖ نسخة من قرار التوظيف.
- ❖ نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.
- ❖ نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفّر.

المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر بمكتب الموارد البشرية بعد تسجيلها بمكتب الضبط بالجماعة ابتداء من تاريخ ..... 22 ماي 2025 ..... إلى غاية يوم ..... 09 يونيو 2025 ..... على الساعة الرابعة والنصف مساء وهو آخر أجل لقبول ملفات الترشيح.

المادة السادسة:

تتولى لجنة تحدث بموجب قرار لرئيس الجماعة مؤشر عليه من طرف السيد والي جهة درعة تافيلالت عامل إقليم الرشيدية، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وتعلن بعد دراستها عن أسماء المقبولين وتاريخ ومكان توليها إجراء المقابلات الانتقائية التي ستنصب على مجالات تتعلق بمدى إلمام المترشح بالمنظومة القانونية والتدبيرية بشؤون الجماعة وتقنيات وآليات التدبير الحديثة للمرفق العام.

المادة السابعة:

ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه من طرف السيد والي جهة درعة تافيلالت عامل إقليم الرشيدية في بوابة الخدمات العمومية: www.emploi-public.ma وكذا البوابة الوطنية للجماعات الترابية www.collectivites-territoriales.ma ويعلّق بمقر الجماعة.

الرشيدية في : 08 ماي 2025

تأشيرة السيد والي جهة درعة تافيلالت

وعامل إقليم الرشيدية

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية ★ ولاية جهة درعة تافيلالت ★ عمالة إقليم الرشيدية
الوالي
ف.ع.م

عن الوالي وبأمر منه
الكاتب العام
إمضاء : الحبيب العلمي

مولاي علي الشريف في : 11 ابريل 2025

رئيس المجلس الجماعي

المملكة المغربية ★ وزارة الداخلية ★ ولاية جهة درعة تافيلالت ★ عمالة إقليم الرشيدية
م. علي الشريف
م. علي الشريف

إمضاء الرئيس

عبد العالي حجيوي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بجماعة مولاي علي الشريف

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بجماعة مولاي علي الشريف
المهام الأساسية للمنصب	■ السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الإداري بالمصالح والمكاتب التابعة له من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة وتكريس مبادئ العمل كفريق منسجم وفعال. ■ المساهمة في إعداد ميزانية التسيير والتجهيز الخاصة بالجماعة. ■ الإشراف على إعداد المراسلات الإدارية والمحاضر وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير. ■ السهر على تتبع تنفيذ تصميم التهيئة الخاص بالجماعة والمنطقة المحيطة بها والمشاركة في تتبعه وتعديله. ■ المشاركة في اللجان التقنية الخاصة بمجال التعمير والدراسات التقنية والاقتصادية. ■ السهر على مراقبة الأوراش المفتوحة وتتبع عمليات البناء. ■ الإشراف على إعداد دفاتر الشروط والتحملات الخاصة بالصفقات التي تبرمها الجماعة. ■ تتبع تنفيذ الصفقات وطلبات السند التي تبرمها الجماعة. ■ الإشراف على تتبع الدراسات التقنية والمعمارية والطبوغرافية الموكولة لمكاتب الدراسات. ■ المشاركة في الدورات العادية والاستثنائية للمجلس الجماعي. ■ السهر على إدماج الرقمنة وتكنولوجيا الإعلاميات في مختلف مجالات وتدخلات المصالح والمكاتب التابعة للقسم. ■ الإشراف على تتبع تدبير خدمات شبكة الإنارة العمومية بالجماعة. ■ تتبع مختلف التدابير المتخذة في إطار تنفيذ عمليات التشوير والترقيم والتسمية للطرقات والشوارع والأحياء بالجماعة. ■ الإشراف على تهيئة وحماية المجالات الخضراء وصيانتها والمشاركة في حملات محاربة الكلاب الضالة ومكافحة نواقل الأمراض والمحافظة على البيئة. ■ الإشراف على تتبع البوابات الإلكترونية المرتبطة بمجالات تخصص ومهام المصالح التابعة للقسم. ■ الإشراف على تدبير مرأب الآليات التابعة للجماعة وصيانة فواهات الحريق ومراقبة الآبار وخاصة المهجورة منها. ■ المشاركة في إعداد مونوغرافيا الجماعة. ■ الإشراف على إعداد ومنح رخص الاستغلال التجاري والمهني والخدماتي بالجماعة. ■ المشاركة في إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية. ■ تنسيق وتأطير التظاهرات الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة بالمدينة وتشجيع الجمعيات والمساهمة في تدبير الفضاءات والمرافق الرياضية والثقافية والترفيهية بتراب الجماعة. ■ الإشراف على التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية وتنشيط الحملات التحسيسية في المجال الصحي. ■ المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه وتقييمه وتحيينه وتفعيل آليات الحوار والتشاور لإعداده. ■ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح والمكاتب التابعة للقسم. ■ إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم والمصالح التابعة له وتوجيهها إلى رئاسة المجلس تحت إشراف مدير المصالح بالجماعة. ■ تقييم قدرات وأداء العاملين بالمصالح والمكاتب التابعة للقسم والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها.

الكفاءات المطلوبة لشغل المنصب	❖ ***المؤهلات المعرفية:*** ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف تخصصات ومهام المصالح التابعة للقسم (قوانين التعمير، مساطر الدراسات التقنية والتخطيط والبرمجة، الصفقات العمومية، الرقمنة، المنازعات ...). ■ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب.
	❖ ***المؤهلات التدبيرية:*** ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتخطيط التقني والتسيير الإداري والمالي. ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة. ■ المؤهلات التواصلية. ■ استعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. ■ المؤهلات اللازمة للمساهمة في إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. ❖ ***المؤهلات الشخصية:*** ■ روح المسؤولية. ■ الحس التنظيمي. ■ روح المبادرة. ■ القيادة والتوجيه. ■ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ■ الدقة والموضوعية.
الخبرة والتجارب المطلوبة	■ تجارب في مناصب المسؤولية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
مولاي علي الشريف

إمضاء الرئيس
عبد العالي حجيوي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية مولاي علي الشريف
*****
جماعة مولاي علي الشريف

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة بجماعة مولاي علي الشريف

المسمى الوظيفي	رئيس مصلحة بجماعة مولاي علي الشريف
المهام الأساسية للمنصب	■ السهر على حسن السير العادي للمصلحة وتنسيق العمل الإداري بها من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة وتكريس مبادئ العمل كفريق منسجم وفعال. ■ المشاركة في إعداد ميزانية الجماعة وتنفيذها. ■ السهر على حسن تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ذات الصلة بمهام وتخصصات المصلحة. ■ السهر على تنفيذ قرار تنظيم الإدارة كما تم التأشير عليه فيما يتعلّق باختصاصات ومهام المصلحة. ■ الحرص على تتبع البوابات الإلكترونية ذات الصلة بمهام المصلحة. ■ الإشراف على إنجاز مختلف الوثائق والأعمال الإدارية والتقنية المتعلقة باختصاصات المصلحة. ■ السهر على إدماج الرقمنة وتكنولوجيا الإعلاميات في مختلف مجالات وتخصصات المصلحة. ■ تنفيذ التوجيهات والتعليمات المرتبطة بمهام المصلحة الصادرة عن مدير المصالح بالجماعة. ■ مشاركة المصلحة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتقييمه وتحيينه بتوجيه واشراف من مدير المصالح بالجماعة. ■ التنسيق بين رئيس القسم ومدير المصالح ومختلف المكاتب التابعة للمصلحة. ■ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها إلى مدير المصالح بالجماعة تحت إشراف رئيس القسم. ■ تقييم قدرات وأداء العاملين بالمصلحة والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها.
الكفاءات المطلوبة لشغل المنصب	❖ ***المؤهلات المعرفية:*** ■ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتخصصات المصلحة (إدارة عامة، القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، المراسيم والقرارات والمساطر ذات الصلة بمهام المصلحة ...). ■ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. ❖ ***المؤهلات التدبيرية:*** ■ المؤهلات التدبيرية المتعلقة بصياغة وتسيير برنامج عمل ومنهجية تدبير المصلحة. ■ المؤهلات التواصلية. ■ استعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. ❖ ***المؤهلات الشخصية:*** ■ روح المسؤولية. ■ الحس التنظيمي. ■ روح المبادرة. ■ القيادة والتوجيه. ■ حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. ■ الدقة والموضوعية.
الخبرة والتجارب المطلوبة	■ التوفر على تجربة وخبرة مهنية في المجالات والمهام المحدّدة للمصلحة.

إمضاء الرئيس

عبد العالي حجيوي