المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
دائرة احواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
الجماعة الترابية عامر السفلية

قرار رقم....31/2025
بشان فتح باب الترشيح لشغل مناصب
رؤساء المصالح بالجماعة الترابية عامر السفلية

إن رئيس المجلس الجماعي للجماعة الترابية عامر السفلية بناء على :

- ✓ الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه
- ✓ الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- ✓ مرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات
- ✓ مرسوم رقم 2.97.1052 صادر في 4 شوال 1418 الموافق (2 فبراير 1998)باحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة
- ✓ مرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية
- ✓ المرسوم رقم 2.75.864 بتاريخ 17 محرم 1396 (19يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبطة بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات
- ✓ منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية
- ✓ مرسوم رقم 2.17.451 الصادر في 4 ربيع الأول 1439 الموافق 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات .
- ✓ مرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الاجور و التعويضات المرتبطة بها.
- ✓ المرسوم رقم 2.15.234 الصادر في 28 جمادى الاولى 1436 (19 مارس 2015) القاضي بالمصادقة على الارقام المحدد بها عدد السكان القانونيين بالمملكة
- ✓ دورية السيد وزير الداخلية رقم 7563 D (15 نونبر 2021) و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون بين الجماعات و مجموعات الجماعات الترابية.
- ✓ رسالة السيد وزير الداخلية عدد 691 بتاريخ 04 أبريل 2016 حول تدبير الموارد البشرية بالجماعات الترابية
- ✓ القرار رقم 2522.21 في 28 اكتوبر 2021 بتحديد شروط التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات
- ✓ الهيكل التنظيمي للجماعة الترابية عامر السفلية الموشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 15 يناير 2019

المادة الأولى: يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة الترابية عامر السفلية التالية:

- رئيس مصلحة الموارد المالية و الممتلكات و المنازعات
- رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و الموارد البشرية
- رئيس مصلحة الصفقات و سندات الطلب
- رئيس مصلحة التجهيزات الأساسية و المقالع و البنايات والدراسات والمرآب و المستودع الجماعيين .
- رئيس مصلحة التعمير والتصاميم والشؤون الغابوية و الكهرباء والإنارة العمومية
- رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية

المادة الثانية : يجب على المترشح (ة) الراغب (ة) في تقلد منصب رئيس مصلحة أن يكون :

1- مرتبا على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل

- حاصلا على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة

Scanné avec CamScanner

- أن يتوفر على الأقل على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية

- قد مارس مهام رئيس قسم أو رئيس مصلحة غير انه يمكن آدا استدعت ضرورة الإعفاء من هدا الشرط

2- كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئاسة مصلحة.

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ،أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة : تحدد مهام المناصب الشاغرة و الكفاءات المطلوبة لتقلدها

المادة الثالثة : يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالجماعة من الوثائق التالية :

1- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس المجلس الجماعي
2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكدا المهام والوظائف التي زاولها وفق النموذج المرفق بهذا القرار
3- نسخ من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها
4- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة و ذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله
5- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شان تدبير المنصب المترشح له وتطويره والرفع من أدائه
6- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) مع إبداء رأي رئيسه المباشر
7- قرار التعيين في الإطار الحالي
8- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر

المادة الرابعة : تودع ملفات الترشيح لدى مكتب ضبط الجماعة مقابل وصل في ثلاث (3) نظائر من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح. ويعتبر تاريخ ..... آخر اجل لإيداع ملفات الترشيح .

30 يونيو 2025

حرر بعامر السفلية في..... 06 ماي 2025

إمضاء السيد رئيس المجلس :

جماعة عامر السفلية
الرئيس
الحسين الرحموية

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
دائرة أحواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
جماعـة عامر السفلية

بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة

الموارد المالية و الممتلكات و المنازعات

الشروط القانونية لتولـي المنصب

يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة عامر السفلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في التخطيط والمساعدة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة.
- الإشراف العام على المصلحة وتنظيمها وتنسيق العمل داخل المصلحة
- السهر على توزيع أمثل للموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية التابعة للمصلحة؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم المصلحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة مع إعطاء التوجيهات بشأنها
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بالمصلحة لرئيس القسم و لمدير المصالح

الكفاءات المطلوبة

1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري الخاصة بالمصلحة :

- القانون الإداري و المنازعات الإدارية؛
- القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛
- تنظيم المصلحة وتدبير الموارد البشرية التابعة لها؛
- التدبير المالـي و المحاسباتي؛
- العقود والالتزامات و الممتلكات.

2- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛

3- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل ؛

Scanné avec CamScanner

4- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
5- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
6- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المصلحة؛
7- قدرة التواصل مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
8- الالمام بالمستجدات الجبائية ؛
9- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
10- إعداد و كتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
11- تكوين وتنشيط فرق العمل و تنظيم عملها.
12- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات و أساليب الإدارة.
13- استخدام تكنولوجيا المعلوميات والاتصال و الالمام بتدبير البرامج المعلوماتية GID GIR.....
14- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة بالمصلحة.

الخبرة والتجارب

يستحسن في تقلد المنصب، أن يكون المترشحين، قد زاولوا فعليا إحدى المهام التالية:

- تقلد مهام رئيس مصلحة بصفة مؤقتة بالجماعة؛
- يتوفر على أقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة؛
- زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمناصب مماثلة؛

المؤهلات الشخصية

- الدقة والصرامة والتنظيم ؛
- □□الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛
- □□القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- □□التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل ؛
- □□الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛
- □□الموضوعية والحياد؛
- □□التواصل؛
- □□روح المسؤولية ؛
- □□ميزة الاستماع الفعال والقدرة على التواصل
- □□روح المبادرة.

الرئيس

الرئيس
الحسين الرحوية

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
دائرة أحواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
جماعـة عامر السفلية

بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة

الصفقات و سندات الطلب

الشروط القانونية لتولـي المنصب

يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة عامر السفلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في التخطيط والمساعدة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- المساعدة في تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات عند الضرورة.
- الإشراف العام على المصلحة وتنظيمها وتنسيق العمل تحت مراقبة رئيس القسم و مدير المصالح و رئيس المجلس الجماعي؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمصلحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة مع إعطاء التوجيهات بشأنها
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛
- تدبير طلبات العروض والمباريات بتنسيق مع مدير المصالح و الاقسام المعنية؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بالمصلحة لرئيس القسم و لمدير المصالح

الكفاءات المطلوبة

1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري الخاصة بالمصلحة :
   - النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية له؛
   - القانون الإداري و الصفقات العمومية و التوريدات؛
   - القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛
   - الصفقات العمومية؛
   - العقود والالتزامات؛
2- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛

Scanné avec CamScanner

3- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل ؛
4- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
5- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
6- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المصلحة؛
7- قدرة التواصل مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
8- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
09- إعداد و كتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
10- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات و أساليب الإدارة.
11- استخدام تكنولوجيا المعلوميات والاتصال
12- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة.

الخبرة والتجارب

يستحسن في تقلد المنصب، أن يكون المترشحون، قد زاولوا فعليا إحدى المهام التالية:

- تقلد مهام رئيس مصلحة بصفة مؤقتة بالجماعة؛
- يتوفر على أقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة؛
- زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمناصب مماثلة؛

المؤهلات الشخصية

- الدقة والصرامة والتنظيم ؛
- □□الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛
- □□القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- □□التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل ؛
- □□الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛
- □□الموضوعية والحياد؛
- □□التواصل؛
- □□روح المسؤولية ؛
- □□ميزة الاستماع الفعال والقدرة على التواصل
- □□روح المبادرة.

الرئيس

الرئيس
الحسين الرحوية

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
دائرة أحواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
جماعـة عامر السفلية

بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة

الشؤون الإدارية و الموارد البشرية

الشروط القانونية لتولـي المنصب

يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة عامر السفلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في التخطيط والمساعدة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- المساعدة في تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات عند الضرورة.
- الإشراف العام على المصلحة وتنظيمها وتنسيق العمل داخلها تحت مراقبة رئيس القسم و مدير المصالح و رئيس المجلس الجماعي؛
- السهر على توزيع أمثل للموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية التابعة للمصلحة؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمصلحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة مع إعطاء التوجيهات بشأنها
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛
- تدبير المباريات بتنسيق مع مدير المصالح و الاقسام المعنية؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بالمصلحة لرئيس القسم و لمدير المصالح

الكفاءات المطلوبة

1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري الخاصة بالمصلحة :

- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية له؛
- القانون الإداري و المنازعات الإدارية؛
- القانون المنظم للحالة المدنية.
- القانون المنظم لتصحيح الإمضاء

Scanné avec CamScanner

- القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛؛
- تنظيم المصلحة الإدارية وتدبير الموارد البشرية؛
- التدبير المالي و المحاسباتي؛

2- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛
3- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل ؛
4- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
5- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
6- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المصلحة؛
7- معرفة آليات التدبير العمومي ؛
8- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
9- إعداد و كتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
10- تكوين وتنشيط فرق العمل و تنظيم عملها.
11- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات و أساليب الإدارة.
12- استخدام تكنولوجيا المعلوميات والاتصال و الالمام بتدبير البرامج المعلوماتية GIR GIP .منظومة تدبير الحالة المدنية، برنامج وثيقة .....
13- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة.

الخبرة والتجارب

يستحسن في تقلد منصب رئيس مصلحة، أن يكون المترشحين، قد زاولوا فعليا إحدى المهام التالية:

- ❖ تقلد مهام رئيس مصلحة بصفة مؤقتة بالجماعات الترابية؛
- ❖ يتوفر على أقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة؛
- ❖ زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمناصب مماثلة؛

المؤهلات الشخصية

- ❖ الدقة والصرامة والتنظيم ؛
- ❖ □□الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛
- ❖ □□القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- ❖ □□التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل ؛
- ❖ □□الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛
- ❖ □□الموضوعية والحياد؛
- ❖ □□التواصل؛
- ❖ □□روح المسؤولية ؛
- ❖ □□ميزة الاستماع الفعال والقدرة على التواصل
- ❖ □□روح المبادرة.

الرئيس

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
دائرة أحواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
جماعـة عامر السفلية

بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة التجهيزات الأساسية و المقالع و البنايات و الدراسات و المرآب و المستودع الجماعي

الشروط القانونية لتولـي المنصب

يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة عامر السفلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في التخطيط والمساعدة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- المساعدة في تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة.
- الإشراف العام على المصلحة وتنظيمها وتنسيق العمل داخل المصلحة تحت مسؤولية رئيس القسم ومراقبة مدير المصالح و رئيس المجلس الجماعي؛
- السهر على توزيع أمثل للموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية التابعة للمصحة؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمصحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة مع إعطاء التوجيهات بشأنها
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛
- تدبير طلبات العروض والمباريات بتنسيق مع مدير المصالح و رئيس القسم ؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بالمصلحة لرئيس القسم و لمدير المصالح
- القيام بزيارات ميدانية لمرافق الجماعة و اعداد تقارير بشأنها

الكفاءات المطلوبة

1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري الخاصة بالمصلحة :

- القانون الإداري و المنازعات الإدارية و الممتلكات الجماعية؛
- القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛
- تدبير المرافق العمومية؛

Scanné avec CamScanner

- التدبير المالـي و المحاسباتي؛
- الصفقات العمومية؛
- التعميـر والبيئة؛
- العقود والالتزامات؛

2- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛
3- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل ؛
4- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة؛
5- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي الخاص بالمصلحة؛
6- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المصلحة؛
7- قدرة التواصل مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
8- معرفة آليات التدبير العمومي ؛
9- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
10- إعداد و كتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
11- تكوين وتنشيط فرق العمل و تنظيم عملها.
12- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات و أساليب الإدارة.
13- استخدام تكنولوجيا المعلوميات والاتصال
14- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائم بالمصلحة.

الخبرة والتجارب

يستحسن في تقلد المناصب، أن يكون المترشحين، قد زاولوا فعليا إحدى المهام التالية:

- ❖ تقلد مهام رئيس مصلحة بصفة مؤقتة بالجماعة؛
- ❖ يتوفر على أقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة؛
- ❖ زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمناصب مماثلة؛

المؤهلات الشخصية

- ❖ الدقة والصرامة والتنظيم ؛
- ❖ □□الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛
- ❖ □□القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- ❖ □□التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل ؛
- ❖ □□الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛
- ❖ □□الموضوعية والحياد؛
- ❖ □□التواصل؛
- ❖ □□روح المسؤولية ؛
- ❖ □□ميزة الاستماع الفعال والقدرة على التواصل
- ❖ □□روح المبادرة.

الرئيس

الرئيس
الحسين الرحموية

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
دائرة أحواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
جماعـة عامر السفلية

بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة التعمير و التصاميم و الشؤون الغابوية و الكهرباء و الإنارة العمومية

الشروط القانونية لتولـي المنصب

يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة عامر السفلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في التخطيط والمساعدة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- المساعدة في تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة.
- الإشراف العام على المصلحة وتنظيمها وتنسيق العمل داخل المصلحة تحت مسؤولية رئيس القسم ومراقبة مدير المصالح و رئيس المجلس الجماعي؛
- السهر على توزيع أمثل للموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية التابعة للمصحة؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمصحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة مع إعطاء التوجيهات بشأنها
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛
- تدبير طلبات العروض والمباريات بتنسيق مع مدير المصالح و رئيس القسم ؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بالمصلحة لرئيس القسم و لمدير المصالح

الكفاءات المطلوبة

1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري الخاصة بالمصلحة :

- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية له؛
- القانون الإداري و المنازعات الإدارية؛
- القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛
- قوانين التعمير و التجزئات؛

Scanné avec CamScanner

- الصفقات العمومية؛
- التعميـر والبيئة؛
- العقود والالتزامات؛
- الإشراف على الإنارة العمومية و الصفقات المرتبطة بها؛

2- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛
3- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل ؛
4- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة) الإشراف على المنصات الرقمية)؛
5- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري
6- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المصلحة؛
7- قدرة التواصل مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
8- معرفة آليات التدبير العمومي ؛
9- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
10- إعداد و كتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
11- تكوين وتنشيط فرق العمل و تنظيم عملها.
12- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات و أساليب الإدارة.
13- استخدام تكنولوجيا المعلوميات والاتصال
14- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة.

الخبرة والتجارب

يستحسن في تقلد المناصب، أن يكون المترشحين، قد زاولوا فعليا إحدى المهام التالية:

- ❖ تقلد مهام رئيس مصلحة بصفة مؤقتة بالجماعات الترابية؛
- ❖ يتوفر على أقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة؛
- ❖ زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمنصب مماثلة؛

المؤهلات الشخصية

- ❖ الدقة والصرامة والتنظيم ؛
- ❖ □□الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛
- ❖ □□القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- ❖ □□التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل ؛
- ❖ □□الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛
- ❖ □□الموضوعية والحياد؛
- ❖ □□التواصل؛
- ❖ □□روح المسؤولية ؛
- ❖ □□ميزة الاستماع الفعال والقدرة على التواصل
- ❖ □□روح المبادرة.

الرئيس

الرئيس
الحسين الرخوية

Scanné avec CamScanner

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم القنيطرة
دائرة أحواز القنيطرة
قيادة عامر السفلية
جماعـة عامر السفلية

بطاقة توصيف منصب رئيس مصلحة الشؤون الإقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و الرياضية

الشروط القانونية لتولـي المنصب

يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة :

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة عامر السفلية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا، على الأقل، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

المهام الأساسية للمنصب

- المساهمة في التخطيط والمساعدة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات عند الضرورة.
- الإشراف العام على المصلحة وتنظيمها وتنسيق العمل داخل المصلحة تحت مسؤولية رئيس القسم ومراقبة مدير المصالح و رئيس المجلس الجماعي؛
- السهر على توزيع أمثل للموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية التابعة للمصحة؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمصحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على المصلحة مع إعطاء التوجيهات بشأنها
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة
- إعداد وترتيب كافة ملفات المصلحة والمحافظة على الأرشيف الخاص بها؛
- تدبير طلبات العروض والمباريات بتنسيق مع مدير المصالح و رئيس القسم ؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بالمصلحة لرئيس القسم و لمدير المصالح

الكفاءات المطلوبة

1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري الخاصة بالمصلحة :

- القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛
- قانون الجمعيات
- الرخص الإقتصادية
- العقود والالتزامات؛
- القوانين المنظمة للشرطة الادارية والممتلكات الجماعية؛

Scanné avec CamScanner

2- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛
3- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل ؛
4- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة (المنصات الرقمية)؛
5- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
6- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير المصلحة؛
7- قدرة التواصل مع مختلف الهيآت والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
8- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
9- إعداد و كتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
10- تكوين وتنشيط فرق العمل و تنظيم عملها.
11- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات و أساليب الإدارة.
12-استخدام تكنولوجيا المعلوميات والاتصال
13- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة.

الخبرة والتجارب

يستحسن في تقلد المناصب، أن يكون المترشحين، قد زاولوا فعليا إحدى المهام التالية:

- تقلد مهام رئيس مصلحة بصفة مؤقتة بالجماعة
- يتوفر على أقدمية كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة؛
- زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمنصب مماثلة؛

المؤهلات الشخصية

- الدقة والصرامة والتنظيم ؛
- □□الإحساس بقيم الخدمة العمومية ؛
- □□القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- □□التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل ؛
- □□الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات ؛
- □□الموضوعية والحياد؛
- □□التواصل؛
- □□روح المسؤولية ؛
- □□ميزة الاستماع الفعال والقدرة على التواصل
- □□روح المبادرة.

الرئيس

الحسين الرحوية

Scanné avec CamScanner