المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
اقليم آسفي
دائرة احرارة
قيادة سوق أيير
جماعة\ أيير

الملحق 01

البطاقة رقم 1: المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والاقتصادية والاجتماعية.

أ) مصلحة الموارد المالية والنفقات والموارد البشرية والميزانية.

- مسك ملفات الموظفين وتتبع حياتهم الإدارية.
- تسيير الموظفين ومراقبتهم.
- وضع ومسك جدول المناصب.
- إعداد المجالس التأديبية.
- السهر على إعداد المباريات لأجل التوظيف أو الترقية الداخلية.
- إعداد ملفات الترقي واللإلحاق ورهن الإشارة والاستيداع.
- التأكد من إلتزام الموظفين بمقتضيات ميثاق حسن السلوك.
- إعداد وتحيين اللوائح الاسمية للموظفين.
- إعداد بطائق التنقيط.
- المشاركة في إعداد الميزانية خاصة الشق المتعلق بنفقات الموظفين.
- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي أو إعداد مقترحات تعديله.
- التنظيم المادي لانتخاب اللجان المتساوية الأعضاء المختصة إزاء أسلاك الجماعة.
- وضع حوالات وتعويضات أعضاء مكتب المجلس.
- وضع حوالات ومرتبات وأجور وتعويضات الموظفين.
- تحصيل الحقوق والواجبات بالشباك.
- مسك السجلات المحاسبية الخاصة بجميع عمليات التحصيل.
- إعداد وتتبع ملفات القروض.
- إعدادالقرارات الجبائية.
- تدبير مختلف وسائل الاستخلاص من تذاكر ومقتطعات وطوابع مع إثبات ذلك في سجلات الماحسبية الخاصة بها.
- إعداد البيانات الدورية.
- دفع الموارد المستخلصة إلى صندوق القابض الجماعي.
- إحصاء الملزمين الخاضعين لمختلف الضرائب والرسوم.
- استلام ومراقبة قرارات الملزمين بالضريبة.
- تصفية الضرائب والرسوم المحلية.
- دراسة الشكايات الجبائية المقدمة من طرف الملزمين بالضرائب.
- إعداد الأوامربالتحصيل.
- مراقبة الأسواق الجماعية.
- مسك الصندوق المركزي.
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.
- تهيئ مشروع الميزانية بتنسيق مع المصالح المعنية.
- تتبع الالتزامات المالية وتصفية مختلف النفقات.
- حصر الميزانية.
- إعداد طلبات البرمجة وتحويل الاعتمادات وطلبات تغيير تخصيص اعتمادات.
- مسك سجل محاسبة المصاريف.
- تنفيذ الميزانية.
- جرد المعدات والآليات والموارد ومسك السجل الخاص بها.
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

ب) مصلحة الشؤون الاجتماعية والإدارية والاقتصادية والقانونية وشؤون المجلس.

- التحضير لأعمال ودورات المجلس الجماعي.
- الإعداد لاجتماعات لجان المجلس.
- تنفيذ وتتبع المقررات الصادرة عن المجلس الجماعي بتنسيق مع المصالح المعنية.
- الإشراف على إرسال وثائق مداولات المجلس الجماعي.
- مسك ملفات المنازعات القضائية للجماعة.

- تتبع القضايا المطروحة أمام القضاء ضد الجماعة.
- تتبع القضايا المرفوعة أمام القضاء لصالح الجماعة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين محامي للدفاع عن مصالح الجماعة.
- ملفات المساعدات ومختلف أشكال الدعم الاجتماعي المقدمة من طرف الجماعة.
- الإشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- القيام بالأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الثقافية.
- المساهمة في تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية.
- دعم التظاهرات الإجتماعية والفنية والثقافية والرياضية.
- المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الإقتصادي.
- تتبع ومسك ملفات المقالع المتواجدة بتراب الجماعة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتحيينه.
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

ج) **مصلحة الحالة المدنية والإحصائيات والمصادقة على الوثائق.**

- ترسيم وقائع الحالة المدنية لساكنة أبير.
- مسك وحصر سجلات الحالة المدنية.
- تسجيل رسوم الولادة والوفاة.
- تضمين بيانات الزواج والطلاق.
- تنفيذ الأحكام التنقيحية.
- إنجاز النسخ الكاملة ونسخ موجزة من رسوم الولادة ونسخ من رسوم الوفاة وتسليمها.
- إنجاز جميع الشواهد الإدارية وتسليمها.
- إنجاز إحصائيات الحالة المدنية.
- الإشهاد على صحة الامضاء.
- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- إعداد التقارير الشهرية.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
اقليم آسفي
دائرة احرارة
قيادة سوق أيير
جماعة أيير

الملحق 01

البطاقة رقم 1: الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية.

المنصب الشاغر	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية
الادارة المشغلة	جماعة ايير
الكفاءات المطلوبة	- القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على التكليف. - القدرة على خلق جو إيجابي للعمل. - القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجيهات الاستراتيجية للإقليم. - القدرة على التحكم في تدبير الوقت. - القدرة على الاستباقية. - القدرة على التواصل وخلق الجادبية في العمل. - القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه. - القدرة على مراقبة احترام قراعد الحكامة الجيدة وألاجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القوانين التنظيمية المعمول بها. - القدرة على تحديد الأهداف والتوجيهات. - القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة. - القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج. - القدرة على قيادة الفريق. - القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها. - القدرة على التخطيط والتحليل الاستراتيجي. - القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق. - القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. - القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال. - القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها. - القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. - القدرة على الانصات والتحاور. -القدرة على الابداع. - القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات. - القدرة على تقسيم الأداء والمقدرات. - القدرة على تدبير العلاقات الداخلية الخارجية. - القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية. - القدرة على التأثير والاقناع. - الصرامة في العمل. - احترام المرتفقين والمساعدين. - الانفتاح والعمل في إطار الفريق. - الالتزام بقواعد العمل. - روح المبادرة والمثابرة.
الدبلوم المطلوب	حسب ما تنص عليه المادة 2 من قرار الترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية
التجربة المهنية	حسب ما تنص عليه المادة 2 من قرار الترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
اقليم آسفي
دائرة احرارة
قيادة سوق أيير
جماعة\ أيير

الملحق 02

البطاقة رقم 1: المهام الرئيسية لرئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والصفقات.

أ) **مصلحة التعمير وشؤون البيئة والرخص والماء والكهرباء**

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتحيينه بتحسين المصالح المعنية.
- تنفيذ وتحيين وثائق التعمير ومخططات وتصاميم النمو وتصاميم التهيئة وضوابط البناء الجماعية
- ضبط التعمير والبناء ومختلف الرخص المتعلقة بها (رخص البناء والتجزئة والتقسيم،إحداث مجموعات سكنية، زخص الربط بشبكة الماء والكهرباء ،رخص السكن والمطابقة....)
- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بمجال التعمير.
- تهييئ ومسك ملفات الرخص المهنية
- إجراء وتتبع أبحاث المنافع والمضار
- تتبع وضعية وسير المرافق والتجهيزات العمومية الجماعية اللازمة لتقديم خدمات القرب في مجالات الكهرباء والإنارة العمومية والماء الصالح للشرب.
- اتخاذ قرارات تنظيمية من أجل الحد من الممارسات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

ب) **مصلحة الصفقات والدراسات التقنية والبرمجة والتخطيط وتتبع الأشغال والصيانة.**

- القيام بمختلف الاجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات والمصادقة عليها وتنفيذها وتتبعها.
- إعداد ملفات صفقات الأشغال والتوريدات وسندات الطلب.
- تتبع أوراش الأشغال الجماعية والصيانة العامة.
- تتبع أوراش المشاريع التي تنجزها الدولة أو أية جهة أخرى بالنفوذ الترابي للجماعة.
- تدبير وصيانة كل ما يتعلق بالإنارة العمومية والمباني الإدارية.
- إعداد ملفات الدراسات التقنية.
- تتبع ومسك ملفات الدراسات العامة وتصميم التهيئة.

ج) **مصلحة العتاد والممتلكات والآليات وحفظ الصحة والنظافة:**

- تدبير العتاد والتوريدات المختلفة.
- تدبير الممتلكات العقارية ومسك سجلات إحصائها وتسوية وضعيتها القانونية.
- القيام بالإجراءات اللازمة لعملية الإحتلال المؤقت للمسك العمومي.
- مسك وضبط ملفات وسجلات جرد الممتلكات المنقولة والأدوات والأثاث.
- تتبع وضعية حظيرة السيارات والآليات الجماعية.
- تتبع شؤون الصحة العامة والنظافة والتطهير وجمع النفايات ومحاربة عوامل انتشار الأمراض ومعالجة المياه ومحاربة الأوبئة بتراب الجماعة.
- تدبير مرفق نقل المرضى.
- تنسيق الجهود مع المصالح الصحية والبيطرية والسلطات المختصة في حدود اختصاصات الجماعة وكذا في مجال مراقبة جودة الموارد الغذائية والمواد المعروضة للاستهلاك العمومي.
- تتبع تدابير الوقاية من الحريق والآفات والفيضانات والكوارث الأخرى.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
اقليم آسفي
دائرة احرارة
قيادة سوق أيير
جماعة أيير

الملحق 2

البطاقة رقم 2: الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والصفقات

المنصب الشاغر	رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والصفقات
الادارة المشغلة	جماعة ايير
الكفاءات المطلوبة	- القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على التكليف. - القدرة على خلق جو إيجابي للعمل. - القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجيهات الاستراتيجية للإقليم. - القدرة على التحكم في تدبير الوقت. - القدرة على الاستباقية. - القدرة على التواصل وخلق الجادبية في العمل. - القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه. - القدرة على مراقبة احترام قراعد الحكامة الجيدة وألاجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القوانين التنظيمية المعمول بها. - القدرة على تحديد الأهداف والتوجيهات. - القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة. - القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج. - القدرة على قيادة الفريق. - القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها. - القدرة على التخطيط والتحليل الاستراتيجي. - القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق. - القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. - القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال. - القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها. - القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة. - القدرة على الانصات والتحاور. -القدرة على الابداع. - القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات. - القدرة على تقسيم الأداء والمقدرات. - القدرة على تدبير العلاقات الداخلية الخارجية. - القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية. - القدرة على التأثير والاقناع. - الصرامة في العمل. - احترام المرتفقين والمساعدين. - الانفتاح والعمل في إطار الفريق. - الالتزام بقواعد العمل. - روح المبادرة والمثابرة.
الدبلوم المطلوب	حسب ما تنص عليه المادة 2 من قرار الترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية
التجربة المهنية	حسب ما تنص عليه المادة 2 من قرار الترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
اقليم آسفي
دائرة احرارة
قيادة سوق أيير
جماعة\ أيير

الملحق 03

البطاقة رقم 1: المهام الرئيسية لرؤساء المصالح بجماعة أيير

- يمارس رئيس المصلحة المهام و الإختصاصات المحددة في تنظيم إدارة الجماعة.
- تسيير المصلحة وتدبيرها، تحت إشراف رئيس القسم ومسؤوليته.
- المساعدة في تنزل تصور المجلس الجماعي في المجالات المرتبطة باختصاصات المصلحة.
- تنزيل اختصاصات المصلحة، كما هي محددة بقرار إدارة جماعة أيير وتحديد اختصاصاتها.
- مساعدة الرئيس في تنفيذ المقررات المتخذة من طرف المجلس الجماعي والمتعلقة باختصاصات المصلحة المراد شغل منصب رئيس لها.
- المساهمة في بلورة برنامج عمل الجماعة في المحاور ذات الصلة باختصاصات المصلحة.
- إعداد التقارير الدورية حول عمل المصلحة.
- التأطير وتوجيه العمل الإداري بالمصلحة والمكاتب التابعة لها.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش - اسفي
اقليم آسفي
دائرة احرارة
قيادة سوق أيير
جماعة أيير

البطاقة رقم 2: الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس مصلحة بجماعة أيير

الادارة المشغلة	جماعة ايير
الكفاءات المطلوبة	-الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الشأن المحلي وخصوصا تلك المرتبطة بمجال اختصاصات وتدخلات المصلحة. -التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حسن المسؤولية، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الاقناع، التدبير الجماعي...). -حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. -المساهمة في تنسيق العمل والمهام بين مختلف مصالح إدارة الجماعة. -القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الإدارة الإلكترونية). -حسن التواصل مع المرتفقين والمعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيآت العمومية والخاصة و الفعاليات المحلية. -امتلاك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقنية. -امتلاك القدرة على التفاعل الإيجابي مع كافة مكونات المجتمع المدني. -روح المسؤولية. -الدقة والموضوعية والصرامة. -الحس التنظيمي وروح المبادرة والابتكار. -إتقان استخدام المعلوميات.
الدبلوم المطلوب	حسب ما تنص عليه المادة 3 من قرار الترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية
التجربة المهنية	حسب ما تنص عليه المادة 3 من قرار الترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية والقانونية