المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
المجلس الإقليمي الجديدة
المديرية العامة للمصالح
م م ب وع أ

قرار رئيس المجلس الإقليمي للجديدة
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالمجلس الإقليمي للجديدة
قرار رقم 156 ..... بتاريخ 30 يوليوز 2025 .....

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادرفي 4 شعبان 1377 (24 فبراير1958) بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات و الأقاليم و الأجور و التعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2521.21 الصادر في 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط و كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات العمالات و الأقاليم؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة؛
- وبناء على قرار المجلس الإقليمي للجديدة عدد 183 بتاريخ 26 فبراير 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المجلس الإقليمي للجديدة و تحديد اختصاصاتها.
- وحيث أنه لم يتم انتقاء أي مترشح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالمجلس الإقليمي للجديدة، الذي فتح باب الترشيح بشأنها بموجب القرار رقم 182 بتاريخ 2023/12/07.

قررمايلى

المادة الأولى: يعلن رئيس المجلس الإقليمي للجديدة عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المناصب الشاغرة التالية بالمجلس الإقليمي للجديدة:

- ✓ مدير شؤون الرئاسة و المجلس
- ✓ مكلف بمهمة

✓ رئيس مصلحة الشؤون المالية و الممتلكات

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس في وجه:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لميزانية إدارات الدولة و الجماعات الترابية، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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، عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على سنتين (02)من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث(03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛

2- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه، اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام مدير شؤون الرئاسة و المجلس، الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمس عشرة سنة(15) من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة او الجماعات الترابية، منها اربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادةالثالثة:

يفتح باب الترشيح لشغل منصب مكلف بمهمة في وجه المترشحين والمترشحات من جنسية مغربية الحاملين ل:

- شهادات الدراسات العليا أو شهادة تعادلها مع إثبات قضاء خمس سنوات (05) من الأقدمية في القطاع العام أو الخاص بعد نيل الشهادة.
- أو الإجازة أو شهادة تعادلها مع إثبات قضاء (10) سنوات من الأقدمية في القطاع العام أو الخاص بعد نيل الشهادة.

المادة الرابعة: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون المالية و الممتلكات في وجه:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لميزانية إدارات الدولة و الجماعات الترابية الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على سنتين (2)من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛

2 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة،

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

المادة الخامسة: تحدد مهام المناصب الشاغرة و الكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة السادسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر و رأيه حول كفاءة المترشح،
- سيرة ذاتية لمؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام و الوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها
- و الرفع من أدائها؛
- قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر؛
- بطاقة المعلومات للمترشح؛
- نسخة من شهادة الإجازة او الشواهد المحصل عليها و قرار المعادلة عند الاقتضاء.

المادةالسابعة:تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط التابع للمجلس الإقليمي للجديدة في ثلاث نظائر إلى غاية .....07 نونبر 2025..... على الساعة الرابعة و النصف بعد الزوال و هو آخر أجل لقبول ملفات الترشيح.

المادة الثامنة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الإقليمي للجديدة عملية دراسة و انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين المقبولين.

المادة التاسعة : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية، www.emploi-public.ma وبوابة المديرية العامة للجماعات الترابية www.pncl.gov.ma ويلصق بمقر المجلس الإقليمي للجديدة.

الجديدة في:.....30 يونيو 2025.....

رئيس المجلس الإقليمي للجديدة



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
المجلس الإقليمي للجديدة

ملحق رقم 1

لقرار رئيس المجلس الإقليمي رقم 156 بتاريخ 30 يونيو 2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب شاغر.

الإدارة المشغلة	المجلس الإقليمي للجديدة
المنصب	مدير شؤون الرئاسة والمجلس
الإطار العام	تم تحديد مهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس في المادة 120 من القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم التي تنص على أنه يتولى مهام السهر على الشؤون الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه.
المهام	– إعداد الاجتماعات واللقاءات. – تخطيط وتتبع أنشطة واجتماعات مختلف اللجان. – إعداد اللوازم الضرورية لانعقاد اللجان والاجتماعات (جداول الأعمال والمحاضر والمداولات). – إرسال تقارير مداولات المجلس الخاضعة لمراقبة الإدارة الترابية. – ضمان التدبير اليومي لشؤون المنتخبين. – الحرص على حسن سير التدبير الإداري لشؤون المنتخبين (تعويضات الخدمة و إصدار الوثائق إلخ..). – مرافقة المنتخبين للإمام التدريجي بوظائفهم و وضع رهن إشارتهم المعلومات اللازمة لضبط سير المجلس(القانون الداخلي، تنظيم اللجان الخ). – العمل على تتبع القانون الداخلي للمجلس. – التكوين المستمر لأعضاء المجلس. – مسك ملفات أعضاء المجلس – مسك سجل دورات المجلس. – إعداد محاضر الدورات. – إعداد الملتمسات. – إعداد التوصيات. – إعداد قرارات التفويض. – مسك سجل حضور دورات المجلس. – انجاز وتتبع اتفاقيات التعاون والشراكة مع القطاع العام والخاص.. – انجاز مشاريع اتفاقيات التوأمة والتعاون اللامركزي مع الجماعات الترابية. – تتبع الآليات التشاركية للحوار مع المجتمع المدني في ميدان التنمية. – تتبع أعمال الهيئة الاستشارية المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع على صعيد الإقليم. – -تتبع الانخراط والمشاركة في أنشطة المنظمات المهتمة بالشان المحلي.

الكفاءات المطلوبة	⇐ المؤهلات المعرفية: – الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المرتبطة باللامركزية. – الإلمام بجميع المراسيم والمناشير والدوريات المتعلقة بالقوانين التنظيمية للجماعات الترابية.. ⇐ المؤهلات التدبيرية: – الإلمام الجيد بفن التواصل والتنظيم. – القدرة على تدبير التحكم في الزمن الإداري. – الإلمام بمساطر تدبير دورات المجلس وسير أشغاله. ⇐ المؤهلات الشخصية: – التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. – التحلي بالحس التنظيمي، والدقة، والموضوعية والصرامة. – القدرة على التواصل والتحاور والإبداع.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
المجلس الإقليمي للجديدة

ملحق رقم 2

لقرار رئيس المجلس الإقليمي رقم 176 بتاريخ 30 يونيو 2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب شاغر.

الإدارة المشغلة	المجلس الإقليمي للجديدة
المنصب	مكلف بمهمة
الإطار العام	وفقا لمقتضيات المادة 97 من القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات و الأقاليم يؤدي المكلف بمهمة مهامه تحت إشراف و بتنسيق مع مديرية شؤون الرئاسة و المجلس
المهام	– القيام بإنجاز مهام محددة في الزمان و المكان بتكليف من رئيس المجلس – دراسة وإعداد تقارير حول مواضيع تسند إليه. – تولي مهام التنسيق و التواصل على مستوى شؤون و أنشطة رئاسة المجلس – إرساء و تنظيم و توثيق المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة الرئاسة و المجلس . – تدبير العلاقات الصحفية التواصلية بين المجلس و مختلف وسائل التواصل الإعلامي و الصحفي. – إعداد تقارير دورية حول أنشطة الرئاسة على مستوى العلاقات المحلية ، الجهوية ، الوطنية و الدولية – الإشراف على تنظيم الو رشات و المحاضرات و الندوات الصحفية – تعزيز التواصل و سبل ربط الشراكات و التوأمة مع مختلف الفاعلين المحليين و الجهويين و الوطنيين من أجل بلوغ الأهداف المسطرة ببرنامج التنمية.
الكفاءات المطلوبة	⇐ المؤهلات المعرفية: – الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المرتبطة باللامركزية. – الإلمام بجميع المراسيم والمناشير والدوريات المتعلقة بالقوانين التنظيمية للجماعات الترابية.. ⇐ المؤهلات التدبيرية: – الإلمام الجيد بفن التواصل والتنظيم. – القدرة على تدبير التحكم في الزمن الإداري. – الإلمام بمساطر تدبير دورات المجلس وسير أشغاله. ⇐ المؤهلات الشخصية: – التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. – التحلي بالحس التنظيمي، والدقة، والموضوعية والصرامة. – القدرة على التواصل والتحاور والإبداع.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
المجلس الإقليمي للجديدة

ملحق رقم 3

لقرار رئيس المجلس الإقليمي رقم 156 بتاريخ 30 يونيو 2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب شاغر.

الإدارة المشغلة	المجلس الإقليمي للجديدة
المنصب	رئيس مصلحة الشؤون المالية والممتلكات
الإطار العام	السهر على تدبير وتسيير كل ما يتعلق بالشؤون المالية والممتلكات
المهام	– إعداد الميزانية. – الإشراف على مالية المجلس الإقليمي على مستوى مختلف العمليات المتصلة بها من برمجة وتتبع وتقييم وضبط موارده المالية ونفقاته. – تتبع الالتزامات والتوكيلات وسجلات المحاسبة. – تنظيم محاسبة المجلس الإقليمي. – إعداد وتتبع رصيد الميزانية المؤجلة والبيانات (ميزانية الاستثمار). – حصر البيانات الشهرية وإعداد الحساب الإداري. – السهر على تنفيذ الميزانية. – إعداد كنانيش التحملات وسندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات بتنسيق مع المصالح المعنية. – تتبع إعداد الالتزامات واصدارها من خلال لوحات القيادة. – مراقبة استهلاكات مختلفة الوحدات. – تتبع تنفيذ الصفقات العمومية وفواتير الطلبات وتقديم طلبات الشراء للموردين و/أو المقاولين – ضمان وضع الإجراءات التي تهدف إلى تحقيق المستوى الأمثل من التكاليف والآجال وتحسين الجودة. – مطابقة المشتريات مع بنود العقود/ فواتير الطلبات (كما ونوعا). – تتبع تسديد النفقات وإعداد وبلورة كافة أشكال التعاقد بين المجلس الإقليمي وغيره من الشركاء والأشخاص الذاتيين والمعنويين ومواكبة انجازها. – ضبط وتحيين عقارات وممتلكات المجلس الإقليمي ومسك السجلات المتعلقة بها وتتبع استعمالها سواء من قبل المجلس نفسه، أو من قبل الغير. إعداد ونشر البرامج التوقعية – السنوية للصفقات وسندات الطلب. – اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية (تحضير الملفات، الإشهار، إعداد المحاضر...). – انجاز الكشوفات والدفعات وفق محاضر التسليم الصادرة عن المصالح المعنية. – إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول الصفقات في نهاية كل سنة.
الكفاءات المطلوبة	⇐ <u>المؤهلات المعرفية</u>: – الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمالية المحلية وبنظام المحاسبة العمومية بمجالس العمالات والأقاليم. – الإلمام بمخلف بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالصفقات العمومية. – الإلمام بمختلف التشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالممتلكات الجماعية.

	⇐ المؤهلات التدبيرية: – مؤهلات تمكن من إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم العمل الإداري والمالي للميزانية والصفقات العمومية والممتلكات. ⇐ المؤهلات الشخصية: – التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد. – التحلي بالحس التنظيمي، والدقة، والموضوعية والصرامة.

المملكـــة المغربيـــة

وزارة الداخليـــــة

عمالة إقليـــم الجديدة

المجلس الإقليمي للجديدة

صورة حديثة العهد

استمـــــارة السيـــــرة الذاتيـــــة

1- الحالة المدنية و الوضعية الإدارية

الاسم العائلي:.....

الاسم الشخصي : ..... تاريخ الازدياد :.....

مكان الازدياد:.....

الحالةالعائلية: ☐عازب(ة) ☐متزوج(ة) ☐أرمل (ة) ☐ مطلق (ة)

رقم بطاقة التعريف الوطنية:.....

الوضعيةالإدارية:الدرجـة:.....

تـاريخ المفعـول.....الرتبـة.....

رقم الهاتف(المكتب):.....النقال:.....

البريدالإلكتروني:.....

العنوان الشخصي:.....

2- الشهادات الجامعية و المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهـــادة أو الديبلـــوم	من .....إلى	التخصص	مؤسسة التكوين	المدينة

3- التكوينـــات و التداريب (من الأحدث إلى الأقدم)

4- التجربة المهنية

- الوظائف التي تمت مزاولتها في الإدارة العمومية (من الأحدث إلى الأقدم)

تسمية الأدارة العمومية	قسم / مصلحة	الوظيفة / المعـــــــاء	الفترة (من.....إلى .....)

- الوظائف التي تمت مزاولتها في القطاع الخاص في حالة وجودها (من الأحدث إلى الأقدم)

الإدارة أو المؤسسة	المنصب	الوظيفة / المعـــــــاء	الفترة (من.....إلى .....)

5- التواصل

-التمكن من اللغـات (*)

اللغـــــات	مقروءة	مكتوبة	منطوقة
العربية			
الأمازيغية			
الفرنسية			
الإنجليزية			
أخرى			

(*) يمكن تقدير مستوى إتقان اللغة بالمؤهلات التالية : ضعيف، متوسط، جيد، جيدا جدا.

-الإعلاميات (*)

*معالجة النصوص والبرمجيات المكتبية : .....

*تدبير قواعد البيانات : .....

*التطوير و البرمجة : .....

*أخرى يتم تحديدها : .....

6- معلومات إضافية أخرى :

.....

.....

.....

أشهد و أقـر بصحة المعلومات و البيانات الواردة أعلاه

توقيع المترشح(ة) : .....

يجب ارفاق السيرة الذاتية بالوثائق التالية:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- قرار التوظيف
- قرار الترسيم
- نسخة من قرار التعين في السلم 10 .

صورة شمسية 4,5 X 3,5	**بطاقة المعلومات** ☐ مدير عام للمصالح، مدير المصالح، مدير المقاطعة ☐ مدير شؤون الرئاسة والمجلس، رئيس الديوان، مكلف بمهمة، مستشار ☐ رئيس قسم، رئيس مصلحة

- معلومات عن الجماعة الترابية:

الجهة : .....

العمالة أو الإقليم : .....

الجماعة الترابية : .....

منصب المسؤولية : .....

- معلومات عن المعني (ة) بالأمر:

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

الإسم العائلي : ..... Nom : .....

الإسم الشخصي : ..... Prénom : .....

تاريخ الازدياد : .....**/**/**** مكان الازدياد : .....

جنس : ☐ ذكر ☐ أنثى

الحالة العائلية : ☐ عازب (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ مطلق (ة) ☐ أرمل (ة)

عدد الأطفال : .....

العنوان : .....

الهاتف : ..... الهاتفالنقال : .....

البريد الإلكتروني : .....@.....

تاريخ ولوج الإدارة : .....

الإطار الحالي بالإدارة : .....

تاريخ التسمية في الإطار الحالي : .....

الشواهد المحصل عليها : .....

التعيينات منذ ولوج الإدارة	الفترة		نوع الوظيفة التي زاولها المعني بالأمر
	من	إلى	
.....	.....****/**/**	.....****/**/**	.....
.....	.....****/**/**	.....****/**/**	.....
.....	.....****/**/**	.....****/**/**	.....
.....	.....****/**/**	.....****/**/**	.....
.....	.....****/**/**	.....****/**/**	.....

التوقيعات:

المعني بالأمر:

رئيس الجماعة الترابية:

تاريخ :.....

ب :.....