المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة -تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية ارفود
جماعة أرفود

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم الشؤون القانونية الإدارية والمالية بجماعة أرفود

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون القانونية الإدارية والمالية
المهام الأساسية للمنصب	• السهر على حسن السير العادي للقسم وتنسيق العمل الاداري بالمصالح والمكاتب التابعة له من خلال التأطير والتوجيه والمراقبة وتكريس مبادئ العمل كفريق منسجم وفعال. • الإشراف على إعداد وثائق الميزانية والمداخيل والنفقات الخاصة بالجماعة. • السهر على حسن تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم. • السهر على تنفيذ القرار الجبائي المستمر المتعلق بتحصيل الضرائب والرسوم والواجبات والإشراف على إعداد أوامر التحصيل ومراقبة سجلاتها • السهر على إعدادات القرارات الجبائية والقرارات التنظيمية وقرارات التفويض والعمل على توجيهها للنشر في البوابات الالكترونية المخصصة لهذا الغرض. • تتبع ملفات المنازعات والقضايا التي تعتبر الجماعة طرفا فيها. • الإشراف على ترتيب الأملاك العامة والخاصة للجماعة وتتبع عملية تحفيظها. • السهر على إعداد وتحيين سجل الأملاك العقارية وغيرها التابعة للجماعة. • السهر على إدماج الرقمنة وتكنولوجيا الاعلاميات في مختلف مجالات وتدخلات المصالح والمكاتب التابعة للقسم. • الإشراف على إعداد ملفات ووثائق الدورات العادية والاستثنائية للمجلس الجماعي. • الإشراف على إعداد وتسليم وثائق الحالة المدنية ومختلف المراسلات والشواهد الإدارية المسلمة من طرف الجماعة. • المساهمة في تنفيذ مقررات المجلس الجماعي وقرارات الرئيس والمشاركة في توجيهها الى الجهات المختصة بالمراقبة الإدارية من أجل التأشير عليها حسب القوانين والمساطر الجاري بها العمل. • المشاركة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه وتقييمه وتحيينه وتفعيل آليات الحوار والتشاور لاعداده. • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة للقسم. • إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم والمصالح التابعة له وتوجيهها الى رئاسة المجلس تحت إشراف مدير المصالح بالجماعة. • تقييم قدرات وأداء العاملين بالمصالح والمكاتب التابعة للقسم والعمل على تطويرها والرفع من كفاءتها.
الكفاءات المطلوبة المنصب	❖ **المؤهلات المعرفية** ✓ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف ميادين التسيير الإداري والمالي (القوانين والمساطر الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية، الموارد البشرية، الشؤون المالية والاقتصادية والاجتماعية والرياضية....) ✓ التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. ❖ **المؤهلات التدبيرية:** • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتسيير الإداري والمالي. • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة. • المؤهلات التواصلية واستعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة. ❖ **المؤهلات الشخصية:** • روح المسؤولية، وحسن الانصات والانفتاح والتواصل. • الحس التنظيمي، والدقة والموضوعية. • روح المبادرة. • القيادة والتوجيه.
الخبرة والتجارب المطلوبة	• **تجارب في مناصب المسؤولية**

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة -تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية أرفود
جماعة أرفود

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية التعمير والممتلكات والبيئة والأشغال والصفقات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون التقنية التعمير والممتلكات والبيئة والأشغال والصفقات
المهام الأساسية للمنصب	• التتبع اليومي للمصالح الجماعية التابعة للقسم. • التنسيق مع رؤساء المصالح والمكاتب التابعة للقسم. • إعداد تقارير شهرية عن كل مصلحة ومكتب تابع للقسم، وإحالتها على مدير المصالح الجماعية • تقييم عمل كل مصلحة ومكتب. • المشاركة والمساهمة في إعداد برامج تنمية الجماعة. • السهر على حسن تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن مدير مصالح الجماعة. • المساهمة في الدورات التكوينية لموظفي الجماعة. • المساهمة في وضع مخطط واستراتيجية لمجال التعمير والبيئة والمشاريع المزمع إنجازها من لدن الجماعة. • السهر على التصفية القانونية والتقنية لممتلكات الجماعة. • رسم ورقة تقنية وإدارية لكل عقار جماعي على حدة. • السهر على صيانة الأملاك والعقارات الجماعية. • المشاركة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الجماعة. • حضور أشغال دورات التصاميم. • التنسيق مع مدير مصالح الجماعة في جميع أمور القسم والمصالح والمكاتب التابعة له. • تقديم تقرير شهري الى مدير مصالح الجماعة عن سير القسم والمصالح والمكاتب التابعة له. • ارسال نسخة من كل وثيقة الى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها. • ارسال نسخة من كل وثيقة الى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • مسك رئيس القسم لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي، الأمر بمهمة، التغيبات وغيرها من الأمور المتعلقة بالموظفين التابعين له.
الكفاءات المطلوبة لشغل المنصب	• **المؤهلات المعرفية** • الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف تخصصات ومهام المصالح التابعة للقسم (قوانين التعمير، مساطر الدراسات التقنية والتخطيط والبرمجة، الصفقات العمومية، الرقمنة، الممتلكات والمنازعات ....) • 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. • استعمال المعلوميات والتكنولوجيات الحديثة والتوفر على المؤهلات التواصلية. • المؤهلات اللازمة للمساهمة في إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. • **المؤهلات الشخصية:** • روح المسؤولية وحسن الانصات والانفتاح والتواصل. • الحس التنظيمي والدقة والموضوعية. • روح المبادرة، القيادة والتوجيه.
الخبرة والتجارب المطلوبة	• تجارب في مناصب المسؤولية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة -تافيلالت
عمالة إقليم الرشيدية
باشوية أرفود
جماعة أرفود

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة بجماعة أرفود



المسمى الوظيفي	رئيس مصلحة بجماعة أرفود
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 ذات الصلة بهام وتخصصات المصلحة. • السهر على تنفيذ قرار تنظيم الإدارة كما تم التأشير عليه فيما يتعلق باختصاصات ومهام المصلحة. • الحرص على تتبع البوابات الالكترونية ذات الصلة بهام المصلحة. • الإشراف على انجاز 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 وإشراف 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** ✓ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بمختلف تخصصات ومهام المصلحة المرشح لرئاستها (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 المعلومات والتكنولوجيات الحديثة ✓ المؤهلات اللازمة للمساهمة في إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. ❖ **المؤهلات الشخصية**: ✓ روح المسؤولية. الحس التنظيمي. ✓ روح المبادرة والقيادة والتوجيه. ✓ الدقة والموضوعية وحسن الانصات والانفتاح والتواصل.
الخبرة والتجارب المطلوبة	✓ التوفر على تجربة وخبرة مهنية في المجالات المحددة للمصلحة.