المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم تارودانت
دائرة اولاد تايمة
قيادة عين شعيب
جماعة لكفيفات

قرار

لرئيسة مجلس جماعة **لكفيفات**
رقم **44** بتاريخ: 24 نونبر 2025
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصبي:

- ❖ قسم الشؤون الادارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية
- ❖ قسم التعمير و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية

إن رئيسة مجلس جماعة لكفيفات ،

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- بناء على الظهير الشريف رقم.008. 58 .1 بتاريخ 14 شعبان 1377 الموافق ل 1958/02/24 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 1977/9/27 بمثابة النظام الاساسي لموظفي الجماعات
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 دي الحجة 1432 الموافق 25 فبراير 2011 في شان كيفية تعيين رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم: D 7563 الصادرة بتاريخ:15نونبر2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 بتاريخ 31 غشت 2021 بشان التعيين في المناصب العليا بادارات الجماعات و المقاطعات و الاجور المرتبطة بها .
- بناء على القرار رقم: 113 بتاريخ: 15 نونبر 2018 يتعلق بتنظيم الإدارة و تحديد اختصاصاتـها
- بناء على قرار لوزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 19 ابريل2024 بتفويض سلطة التاشير على قرارات و عقود التعيين و الاعفاء و انهاء المهام المتعلقة بالمناصب العليا بالجماعات الترابية و هيئاتها .
- بناء على محضر اللجنة المكلفة بالانتقاء المجتمعة يوم 10 نونبر 2025 لحصر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المقابلة الانتقائية لشغل منصبي: قسم الشؤون الادارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية و قسم التعمير و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية بجماعة لكفيفات وتسجيله عدم تلقي أي ترشيح.

تقـــــرر ما يلـــــي

المادة الأولى : تعلن رئيسة مجلس جماعة لكفيفات عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصبي :

- قسم الشؤون الادارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية
- قسم التعمير و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية

المادة الثانية : حيث ان جماعة لكفيفات لم تتلق أي ترشيح لشغل المنصبين المذكورين يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصبي قسم الشؤون الادارية و المالية و الجبايات و الاملاك الجماعية و قسم التعمير و البيئة و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية في وجـــه الموظفين التابعين للجماعة الدين تتوفر فيهم الشروط التالية:

* ان يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة التالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
و المتوفرون على اقدمية لا اقل عن (8) سنوات.

المادة الثالثة : تحدد مهام المنصبين الشاغرين و الكفاءات المطلوبة لتقليدهما حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد
- استمارة الترشيح و تسحب من إدارة الجماعة و تتضمن:
- سيرة ذاتية تشير إلى مؤهلات المترشح و نبده عن مساره المهني و كدا المهام و الوظائف التـــي زاولها.
- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المرشح في شان تدبير الوحدة الإدارية المعنيـــة و تطويرها و الرفع من أدائها.
- قرار التعيين في الإطار الحالي
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر بمكتب الموارد البشرية بمقر الجماعة و ذلك بعد تسجيله بمكتب الضبط ابتدأ من تاريخ نشر هذا القرار إلى غاية :.....05 جانفي 2026..... و هو أخر اجـل لقبولها .

المادة السادسة : تتولى لجنة تحدت بقرار من رئيس الجماعة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشـــروط الترشيح و كدا إجراء المقابلة الانتقائية و تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ و مكـــان إجراء مقابلة الانتقاء

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma و على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية و بجميع وسائل النشر الاخرى و يعلق بمقر الجماعة

رئيسة مجلس الجماعة

عمالة إقليم تارودانت
جماعة الكفيفات
الرئيسة: مينة بوهدود



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة سوس ماسة
عمالة إقليم تارودانت
دائرة اولاد التايمة
قيادة عين شعيب
الجماعة الترابية الكفيفات

بطاقة الوظائف المحددة للكفاءات والمهام المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية بجماعة الكفيفات

المنصب المزمع شغله	المهام الرئيسية
قسم الشؤون الإدارية و المالية و الجبايات و الأملاك الجماعية	• دعم ومساندة مدير المصالح في تنفيذ برنامج العمل • مواكبة و مساندة مدير المصالح في الاجتماعات و التنقلات • تهيئة الاجتماعات و الملفات المرتبطة باختصاصات القسم . • السهر على تطبيق القوانين والانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات القسم • تامين اليقضة والسير الجيد للمصالح • القيادة الفعالة لفريق العمل • تنظيم وتنسيق اعمال المصالح التابعة للقسم و مراقبة تنفيذها • ضمان جودة الخدمات المقدمة من طرف مصالح القسم • الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس و رئيسه المرتبط اساسا باختصاصات القسم المشرف عليه • الانخراط في اعداد التوجهات الاستراتيجية للجماعة. • التحكم في المخاطر وتدبيرها بكل فعالية • اقتراح المبادرات الرامية تحسين اداء المصالح التابعة للقسم • الاستعمال الناجع للموارد البشرية واللوجستية والمادية الموضوعة رهن اشارته والحرص على تطبيق القواعد المرتبطة بحسن تدبيرها. • التواجد خلال الظروف و الوضعيات المستعجلة و الصعبة • تنفيذ اية مهمة اضافية لاختصاصاته بتكليف من مدير المصالح. • العمل باعتباره خبيرا و مستشارا في ميدانه لدى السلطة الرئاسية • ثمتيل الجماعة في الاجتماعات الادارية و التقنية ذات الصلة بالقسم • تسطير برنامج عمل القسم ضمن رؤية مشتركة مع رؤساء المصالح التابعين للقسم ومطابقته مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة • التنسيق و الاشراف على المصالح التابعة للقسم . • الاشراف على تنفيذ ومراقبة العمليات المالية والمحاسبية و مسك السجلات المحسباتية وفق مرسوم المحدد لنظام المحاسبة العمومية للجماعات لسنة 2017. • الاشراف على حسن تنفيذ الصفقات العمومية وفق قةاعد مرسوم الصفقات العمومية 349.12.2كما تم تغييره وتتميمه و القرارات التطبيقية التابعة له. • الاشراف على إعداد و تحضير الميزانية وفق القانون التنظيمي 113.14المتعلق الجماعات • الاشراف على تهييئ بيان نتفيذ الميزانية • الاشراف على عمليات برمجة الفائض • الاشراف إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص • تسجيل عمليات تتعلق بالتزام النفقات و الحوالات • تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصي • إدخال معطيات تتعلق بالمصاريف • تحيين برنامج حسابات الميزانية • الاشراف على تهييئ الالتزامات و الحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين و الأعوان التوظيفات، الترقيات، الترسيمات، التعويضات العائلية وغيرها • منح التعويضات عن المهام الأعمال الشاقة و الموسخة، الساعات الإضافية، التنقلات والمسؤولية.. • إدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين و الأعوان

	• الاشراف على إعداد قوائم الرواتب و الأجور • الاشراف على إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية ص.م.ت، النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد، التعاضدية، مؤسسات و شركات القروض • تدبير ملفات التقاعد للموظفين و الأعوان • التوثيق و الأرشيف • الاشراف على الموارد البشرية وفق القوانين والقرارات التنظيمية الجاري بها العمل
قسم التعمير و البيئية و الشؤون القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية	• دعم ومساندة مدير المصالح في تنفيذ برنامج العمل • مواكبة و مساندة مدير المصالح في الاجتماعات و التنقلات • تهيئة الاجتماعات و الملفات المرتبطة باختصاصات القسم . • السهر على تطبيق القوانين والانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات القسم • تامين اليقضة والسير الجيد للمصالح • القيادة الفعالة لفريق العمل • تنظيم وتنسيق اعمال المصالح التابعة للقسم و مراقبة تنفيذها • ضمان جودة الخدمات المقدمة من طرف مصالح القسم • الحرص على تنفيذ قرارات ومقررات المجلس و رئيسه المرتبط اساسا باختصاصات القسم المشرف عليه • الانخراط في اعداد التوجهات الاستراتيجية للجماعة. • التحكم في المخاطر وتدبيرها بكل فعالية • اقتراح المبادرات الرامية تحسين اداء المصالح التابعة للقسم • الاستعمال الناجع للموارد البشرية واللوجستية والمادية الموضوعة رهن اشارته والحرص على تطبيق القواعد المرتبطة بحسن تدبيرها. • التواجد خلال الظروف و الوضعيات المستعجلة و الصعبة • تنفيذ اية مهمة اضافية لاختصاصاته بتكليف من مدير المصالح. • العمل باعتباره خبيرا و مستشارا في ميدانه لدى السلطة الرئاسية • تمثيل الجماعة في الاجتماعات الادارية و التقنية ذات الصلة بالقسم • تسطير برنامج عمل القسم ضمن رؤية مشتركة مع رؤساء المصالح التابعين للقسم ومطابقته مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة • تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ • السهر على احترام الاختيارات والضوابط المقررة في مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق الأخرى المتعلقة بإعداد التراب والتعمير. • السهر على احترام ضوابط البناء • دراسة ملفات طلبات رخص البناء. • تهيئ رسوم البناء. • رخص الربط بالتيار الكهربائي. • إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء. • تجديد الرخص. • رخص السكن. • المساعدة في وضع نظام للعنونة المتعلق بالجماعة.

الجماعة الترابية الكفيفات:

عن الرئيسة و بتفويض منها
مدير المصالح
زهير البكري