المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم سيدي بنور
باشوية سيدي بنور
جماعة سيدي بنور
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الإدارية والمالية و القانونية
والممتلكات الجماعية والاقتصادية
مصلحة الموارد البشرية

قـــــرار لـرئيســـة جماعـــة سيـــدى بنـــور
رقم .....578..... بتاريخ .....2025/11/27.....
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعة سيدى بنور

إن رئيســـة جماعـــة سيـــدي بنـــور
- بناء على الظهير رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العـام للوظيفـة العمومية ؛ حسبما وقع تغييره و تتميمه ؛
- بنـاء على الظهيـر الشريف رقـم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمـي 113.14 المتعلق بالجماعـات ؛
- بنـاء على المرسوم رقـم 2.77.738 بتاريـخ 13 شوال 1397 الموافق 27 شتنبر 1977 بمثابـة النظام الأساسـي الخـاص بموظفـي الجماعات ؛
- بنـاء علـى المرسوم 2.97.1052 الصـادر فـي 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفـي و مستخدمي الدولة عن استعمال سيارتهم الخاصة لحاجات المصلحة ؛
- بنـاء على المرسوم رقـم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) فـي شـأن كيفيات تعيين رؤسـاء الأقسـام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية ؛
- بنـاء على المرسـوم رقم 2.17.451 الصادر فـي 04 ربيع الأول 1439 (23 نونبر2017) بسـن نظـام المحاسبـة العموميـة للجماعـات ومؤسسات التعاون بين الجماعات ،
- بنـاء علـى المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعييـن في المناصب العليـا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور المرتبطة بها ؛
- بنـاء علـى قرار وزير الداخليـة رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول الموافق (28 أكتوبر 2021) المتعلق بتحديد شروط و كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات ؛
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموع الجماعات الترابية ؛
- بناء على دورية وزير الداخلية رقم D 4790 بتاريخ 31 يوليو 2018 و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية ؛
- بناء على منشور وزير الداخلية عدد D 7662 بتاريخ 23 نونبر2021 حول التعيين في بعض مناصب المسؤولية بالجماعات الترابية ؛
- بناء على القرار التنظيمي الجماعي رقم 06 بتاريخ 26 ابريل 2019 المتعلق بتنظيم إدارة المجلس الجماعي لسيدي بنور و المؤشر عليه بتاريخ 11 أبريل 2019 ؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة ؛
- و حيث أن منصب رئيس مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعة سيدي بنور أصبح شاغرا بعد إحالة رئيس المصلحة المعنية على التقاعد النسبي بتاريخ 2025/09/30 ،

يقـــــــرر ما يلـــــي :

المـــادة 1 :
تعلن رئيسة مجلس جماعة سيدي بنـور عن فتـح بـاب الترشيح لشغـل منصب رئيس(ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعـة سيدي بنـور .

المـــادة 2 :
يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعـة سيـدي بنـور في وجه :
1)- الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين ، العاملين بجماعة سيدي بنور الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- أن يكونوا حاصلين على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة .

➢ أن يتوفروا على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم، أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

2)- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة سيدي بنور المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة.

غيـر أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكـن، استثناء من أحكـــام 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 خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل ، في الدرجة المذكورة .

المـــادة 3 :

تحدد مهام المنصب الشاغر لتقلده وفق ما هو مضمن ببطاقة الوظيفة المرفقة بهذا القرار .

المـــادة 4 :

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعة سيدي بنور من الوثائق الآتية :

- طلب للترشيح موجه إلى السيدة رئيسة جماعة سيدي بنور يحمل صورة فوتوغرافية حديثة مشفوعا موافقـة الإدارة التـي ينتمي إليها المترشح (ة) و رأي رئيسته حول كفاءته ؛
- ملف الترشح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma و يتضمن :
- سيرة ذاتية معبأة من طرف المترشـح (ة) تتضمن صورة فوتوغرافية حديثة و تبين مؤهلات المترشح (ة) و نبذة عن مساره المهني ، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها ؛
- نسخة من الشهادات و الدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل ؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي ؛
- برنامـج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير إدارة الجماعة و تطويرها و الرفع من آدائها ؛
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إن وجد ؛
- كل وثيقـة أخرى تكـون مفيـدة ، و ذات صلـة بطبيعـة و خصوصيـات المنصب المراد شغلـه ، بما فـي ذلك المثبتة لتوفـر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه و المتعلقة بالكفاءات و الخبرات التي اكتسبها المترشح طيلـة مساره التعليمي و المهني .
- قرار الترسيم ؛
- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية ؛
- شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛

المـــادة 5 :

تـودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعـة سيدي بنـور مقابل وصـل ، فـي ستـة نظائـر (6) من كـل وثيقـة مـن الوثائـق المكونـة لملف الترشيـح ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية ، وذلك ابتداء من يوم : .....9.....2.....يناير.....2026..... إلى غاية الساعة الرابعة و النصف مساء من يوم .....18.....فبراير.....2026..... و هو آخر أجل لقبول الترشيحات .

المـــادة 6 :

تحـدث ، بموجب قرار تصدره رئيسة مجلس جماعـــة سيدي بنـور و يؤشر عليـه السيد عامـل إقليم سيدي بنور، لجنـــة للإنتقاء تتولى القيام بعمليـــة انتقـاء ملفات الترشيح و إجراء مقابلة انتقاء المترشحات و المترشحين لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعة سيدي بنـور .

المـــادة 7 :

ينشـر هـذا القـرار بعـد التأشيـر عليـه مـن طـرف السيـد عامـل إقليـم سيـدي بنـور بمقـر الجماعـــة و علـــى و علـــى البوابـــة الوطنيـــة للجماعـــات www.emploi-public.maالبوابـــة الإلكترونيـــة للتشغيـــل العمومـــي : و علـــى البوابـــة الإلكترونيـــة لجماعـــة سيـــدي بنـــور www.collectivites-territoriales.gov.maالترابيـــة : و يعلق بجماعة سيدي بنور .www.communesidibennour.ma

تأشيرة السيد عامل إقليم سيدي بنور

المملكة المغربية عمالة إقليم سيدي بنور

08 يناير 2025

DCT

العامل

منير هواري

رئيسة جماعة سيدي بنور

جماعة سيدي بنور

امضاء الرئيسة

هناء السوري

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم سيدي بنور
باشوية سيدي بنور
جماعة سيدي بنور
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية
والممتلكات الجماعية والاقتصادية
مصلحة الموارد البشرية

بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة لشغل منصب المسؤولية : رئيس(ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعة سيدي بنور

تحديـــد منصـــب المسؤوليـــة

الإختصاصـــات

- **مصلحة التخطيط و تدبير المجال و شؤون البيئة و الأشغال و الصيانة و الدراسات :**

- تأطير موظفي المصلحة
- الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة و الواردة عليها
- الإشراف على إعداد تقارير المصلحة
- السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل
- الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة و التنسيق بينها
- التدبير الإداري للمصلحة بتفويض من رئيس المجلس
- تدبير ملفات و ثائق التعمير و انجاز و تتبع مساطر وضع و تحيين الخرائط المتعلقة بالمدينة وتصاميم التهيئة العمرانية و تصاميم إعادة الهيكلة بالتنسيق مع الجهات المعنية و قرارت التصفيف الخاصة بالبنايات
- الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص التجارية و دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية و تسلم التجزئات العمرانية
- الإشراف على دراسة التصاميم و ملفات طلب رخص البناء مع الجهات المختصة
- الإشراف على إعداد عناصر الجواب لطالبي الرخص و البث في الشكايات الواردة على المصلحة و تدبير ملفات الشكايات و التظلمات المرتبطة ببرامج الأشغال و إعادة الهيكلة للأحياء و الشوارع
- الإشراف على الأشغال المتعلقة بالبيئة و المناطق الخضراء و الإنارة العمومية و أشغال الصيانة و النظافة و تقديم المقترحات بشأن الصفقات العمومية المتعلقة بها
- الإشراف على تحديد الحاجيات السنوية للمكاتب التابعة للمصلحة

❖ **مكتب الشباك الوحيد لرخص التعمير :**

- المشاركة في إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة ،التصاميم القطاعية ،تصاميم إعادة التهيئة ، تصاميم إعادة الهيكلة) بتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية وعلى الخصوص الوكالة الحضرية وقسم التعمير بالعمالة
- دراسة ضوابط البناء الجماعية
- إعداد قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات
- الإشراف على تطبيق محتويات تصميم التهيئة
- رسم و تحيين التصاميم و الخرائط المتعلقة بالمدينة
- رسم تصميم موحد يشمل جميع التجزءات و الأحياء
- تحديد حدود الشوارع و الأزقة و الساحات في إطار التصميم الواحد
- تحديد التقسيم الإداري في إطار التصميم الموحد
- المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية
- الإفادات التقنية من اجل الحصول على الرخص التجارية
- تتبع ملفات إعادة الهيكلة و الإيواء
- تتبع دراسة الملفات عن طريق المنصة الالكترونية
- إعداد القرارات الإدارية و تتبع مسارها إلى غاية تسليم الرخص إلى أصحاب الشأن
- المشاريع الصغرى
- المشاريع الكبرى
- موافاة السلطات الإدارية المحلية بنسخ من الشواهد والوثائق المسلمة من طرف الجماعة داخل الآجال المنصوص قانونيا

- تلقي طلبات رخص البناء مع إعداد وتسليم الرخص (رخص الإصلاح والترميم)
- إعداد الملفات المتعلقة برخص السكن وشواهد المطابقة
- تتبع مال جميع الملفات والمراسلات المتعلقة بتسليم رخص السكن وشواهد المطابقة
- إحالة نسخ من الوثائق المتعلقة بمصلحة التعمير على السلطات المحلية داخل الأجال المنصوص عليها

❖ مكتب الضبط :

- تسلم جميع الطلبات المتعلقة بالتعمير والإجابة على المراسلات وتتبع مالها
- توجيه العموم و مدهم بالدلائل المسطرية و مختلف الجدادات النموذجية و لوائح الوثائق المطلوبة

❖ مكتب الأرشيف :

توثيق الملفات و حفظها و السهر ، قدر الإمكان ، على رقمنتها و إدراجها بقاعدة معطيات معلوماتية

❖ مكتب رخص الإصلاح وشواهد الربط :

- تلقي الطلبات مع إعداد شواهد الربط بالماء والكهرباء
- إعداد الإحصائيات الخاصة برخص الإصلاح و الشواهد
- الجواب على المراسلات و الشكايات المتعلقة بهذه الرخص و الشواهد

❖ مكتب الشواهد الإدارية :

- إعداد وتسليم مختلف الشواهد الإدارية المنصوص عليها بالقانون رقم 12 . 66 و 25 . 90 المتعلق بالتعمير
- إبلاغ السلطات الإدارية المحلية بنسخ من الشواهد المسلمة من طرف الجماعة داخل الأجال المنصوص قانونيا .

❖ .مكتب شرطة البناء :

- مراقبة أوراش البناء ومعاينة المخالفات وتحرير التقارير اللازمة في الموضوع واحالتها على الرئيس .
- إخبار الجماعة بكل ما يخل بنظافة المدينة و بكل أشكال الاحتلال غير القانوني للملك العمومي.
- مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط
- البث في الشكايات الواردة على هذه المصلحة .
- الإجابة على المراسلات المتعلقة بالمراقبة
- المشاركة في مسطرة الترخيص باستغلال الملك العام الجماعي

❖ مكتب المحافظة على البيئة والمساحات الخضراء :

- المساهمة في الدراسات المتعلقة بالمحافظة على البيئة وتدبير الأخطار
- المساهمة في التحسيس والتكوين البيئي
- إعداد تقارير حول الاخطار البيئة بالمدينة
- مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة.
- تحديد حاجيات الجماعة من الاغراس.....
- الإشراف على الاغراس وتشجير جنبات الطرق
- جرد و إحصاء جميع الأشجار بالمدينة و تصنيفها
- تنظيم دوريات السقي والتشذيب .
- تهيئة وانجاز الحدائق والمساحات الخضراء .
- تتبع و الحفاظ على الساحات الصغيرة المنجزة في إطار التأهيل الحضري
- صيانة النافورات
- السهر على إحداث منبت وانجاز الاغراس به
- تتبع اعمال الشركة الموكول لها صيانة و حراسة الحدائق
- المشاركة في إعداد دفاتر التحملات المرتبطة بالمصلحة
- المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات المتعلقة بالمناطق الخضراء

❖ مكتب مراقبة التدبير المفوض :

- تتبع قطاع التطهير السائل والماء الصالح للشرب بالتنسيق مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء بالجديدة
- تتبع ومراقبة أشغال الوكالة الجماعية المستقلة لتوزيع الماء وتمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص
- تسيير و تتبع أشغال تهيئة المطرح العمومي وفق دفتر التحملات والاتفاقيات
- الإعداد والمشاركة في أشغال لجان التتبع
- تتبع ومراقبة أشغال النظافة الموكولة للشركة المكلفة مع تحرير تقارير حول سير الأشغال.
- الإجابة عن شكايات رفع الضرر المتعلقة بالسكان
- الإخبار بكل ما من شانه التأثير على البيئة
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص
- تتبع و مراقبة استهلاك الماء

❖ مكتب الأشغال والطرقات :

- مراقبة و تتبع أشغال صيانة الطرق والأرصفة والمباني الإدارية مع انجاز محاضر تقدم الأشغال والتسليم
- تتبع و مراقبة أشغال التجزءات
- المشاركة في اللجن المكلفة بالتسليم المؤقت و النهائي للتجزءات
- أشغال التشوير الأفقي والعمودي والتنسيق مع لجنة السير والجولان وانجاز محاضر التسليم والتصفية للعتاد
- تتبع مشاريع الجماعة وتحرير تقارير في الموضوع
- انجاز قرارات جماعية فيما يخص تسمية الشوارع والترقيم ، و تنفيذ هذه القرارات
- المشاركة في تهيئ الفضاءات بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و التظاهرات الرياضية و الفنيــة و الثقافية
- حراسة وتنظيف المرافق الجماعية .
- الإشراف و مراقبة الأعوان العرضيين والمياومين

❖ مكتب الانارة العمومية :

- توسيع وتحديث وصيانة خطوط شبكة الإنارة العمومية
- جرد و إحصاء جميع الممتلكات المرتبطة بمرفق الإنارة العمومية
- ضبط الحاجيات من تجهيزات و أدوات الإنارة العمومية مع تحرير محاضر استلام المعدات
- مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية
- صيانة الأضواء الثلاثية
- التنسيق مع المكتب الوطني للكهرباء و الماء
- تتبع الأشغال المرتبطة بالإنارة العمومية
- المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات المتعلقة بالإنارة العمومية
- المشاركة في تهيئ الفضاءات بمناسبة الأعياد الدينية و الوطنية و التظاهرات الرياضية و الفنيــة و الثقافية

❖ مكتب الدراسات التقنية :

- إعداد وصياغة دفاتر التحملات للدراسات والأشغال و التوريدات
- دراسة وضعية السير والجولان
- الدراسة التقنية وتتبع أشغال تهيئة التجهيزات الحضرية الكبرى
- الدراسة التقنية لتهيئة وبناء المنشات الفنية
- الدراسة التقنية وتتبع أشغال تهيئة الطرق الحضرية
- دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية
- تتبع الدراسات الموكولة لمكاتب الدراسات وتتبع سير الدراسات المتعلقة ببرنامج التأهيل الحضري
- المشاركة في إعداد الحصص السنوية لبرنامج التهيئة الحضرية
- التتبع التقني لأشغال انجاز التجهيزات الحضرية
- إعداد تقارير حول تقدم تنفيذ برنامج التأهيل الحضري
- المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات ذات الاختصاص
- متابعة تنفيذ برنامج عمل الجماعة والعمل على وتحيينه وتقييمه

❖ مكتب المستودع والمرآب الجماعي :

- تسيير حظيرة السيارات والسائقين التابعين للجماعة .
- إصلاح السيارات والشاحنات مع تزويدها بالوقود والزيوت وقطع الغيار
- أشغال الحدادة و المهن الأخرى
- التدخلات في الحالات الاستعجالية
- اعداد محاضر استلام مختلف التوريدات والمعدات والآليات وقطع الغيار
- تمثيل الجماعة لدى الشركة الوطنية للنقل و اللوجيستيك SNTL
- تخزين مختلف المنتوجات التي تستعملها الجماعة من لوازم المكتب و تموين و مواد و أدوات الأوراش و المواد الكهربائية و لوازم الاستقبال و الحفلات (زرابي،خيام أعلام، المتلاشيات....)
- توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية والمطبوعات والعتاد التقني على مختلف المصالح والمرافق الجماعية
- توزيع الأدوات الصغرى ومواد الترصيص على مختلف المصالح والمرافق الجماعية
- توزيع مواد النظافة على مختلف المصالح والمرافق الجماعية
- إمداد مصلحة الإنارة العمومية بالأدوات والمعدات الكهربائية التي تحتاجها للصيانة وإصلاح الإنارة
- توزيع الملابس على عمال وموظفي الجماعة
- توزيع اللوازم الرياضية على الجمعيات.
- مسك سجل الممتلكات المنقولة و إعداد القوائم الخاصة بها

الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالجماعات - القدرة على تحمل المسؤولية - القدرة على وضع استراتيجية للعمل - القدرة على قيادة الفريق - القدرة على التأطير و التنظيم و تنسيق الجهود - القدرة على التواصل و على الأشغال في إطار فريق منسجم - تدبير المعلومة و تقاسمها مع الفريق - القدرة على تتبع عمله و عمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه - النزاهة و الإخلاص في العمل - الحيوية و روح المبادرة و المثابرة - الدقة و القدرة على الإستجابة بسرعة و فعالية - الإلتزام بقواعد العمل الإداري - استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة - حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع الجماعة - حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
الشروط و الشهادة المطلوبة	يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة التخطيط وتدبير المجال وشؤون البيئة والأشغال والصيانة والدراسات بجماعة سيدي بنور في وجه : 1)- الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين ، العاملين بجماعة سيدي بنور الذين تتوفر فيهم الشروط التالية : ➢ أن يكونوا حاصلين على الأقل ، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة . ➢ أن يتوفروا على الأقل ، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم، أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية . 2)- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة سيدي بنور المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة ، لمهام رئيس مصلحة. غيـر أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكـن، استثناء من أحكـــام 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 خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل ، في الدرجة المذكورة .

سيدي بنور في : .....27-03-2025.....

الرئيسة

حسناء النووي