المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الرباط-سلا-القنيطرة
إقليم القنيطرة
باشوية سيدي الطيبي
جماعة سيدي الطيبي

قرار رقم 157 بتاريخ 25 2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بالجماعة الترابية سيدي الطيبي

إن رئيس المجلس الجماعي لسيدي الطيبي بناء على مايلي :

- بمقتضى الظهير الشريف رقم : 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه.
- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.585الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- بناء على المرسوم رقم 2.77,738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ، كما وقع تغييره وتتميمه .
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر في 04 ربيع الأول 1439 الموافق (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها .
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي و مستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
- بناء على المرسوم رقم 2.15.234 الصادر في 28 من جمادى الأولى 1436 الموافق (19 مارس 2015) القاضي بالمصادقة على الأرقام المحدد بها عدد السكان القانونيين بالمملكة.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 21-2522 الصادر في 28 اكتوبر 2021 المتعلق بتحديد شروط كيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ (15 نونبر 2021) و المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 الموافق (19 ابريل 2024) بتفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين والإعفاء وإنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها .
- بناء على القرار رقم 2024/01 المتعلق بتعديل الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة سيدي الطيبي وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 27 غشت 2024

يقـــرر ما يلـــي :

المادة الأولى : يعلن بموجب هذا القرار عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية :

- رؤساء الأقسام :

المهـــــــــام	عدد المناصب
رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الممتلكات و الصفقات والشرطة الإدارية	01
رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية والميزانية والمحاسبة و الشؤون القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.	01

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه :

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 يتوفرو ،اعلى الأقل ، على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم او خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

✓ أن ويكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

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

المادة الثالثة : يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه :

المهـــــــــام	عدد المناصب
رئيس مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية	01
رئيس مصلحة الأدوات والآليات و الصفقات.	01
رئيس مصلحة التعمير والبيئة والممتلكات وإعادة الهيكلة والشرطة الإدارية	01
رئيس مصلحة الموارد البشرية والميزانية والمحاسبة	01
رئيس مصلحة الموارد المالية	01
رئيس مصلحة الشؤون القانونية والاجتماعية والثقافية والرياضية وشؤون المجلس	01

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل 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 انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

المادة الرابعة :

- تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة من الوثائق التالية .

1- طلب الترشيح إلى إحدى المناصب مشفوعا بموافقة رئيس الجماعة.
2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام و الوظائف التي زاولها .
3- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير المنصب المرشح له و تطويره و الرفع من أدائه لما يخدم مصالح الجماعة.
4- قرار التعيين في الإطار الحالي .
5- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار من طرف السيد رئيس جماعة سيدي الطيبي انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivites-territoriales.gov.ma وبمقر الجماعة.

المادة الثامنة: توضع ملفات الترشيح في (3) نظائر لدى مكتب الضبط بجماعة سيدي الطيبي خلال أوقات العمل الرسمية قبل تاريخ 30 يناير 2026 وهو آخر أجل لقبول الطلبات .

سيدي الطيبي في : 25 دجنبر 2025

رئيـــس

المجلس الجماعي لسيدي الطيبي

الجماعة سيدي الطيبي
الرئيس حسن بوداي

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط-سلا-القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف

مهام منصب رئيس(ة) قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات و الصفقات والشرطة الإدارية بجماعة سيدي الطيبي

المهـــــام الأساسية للمنصب:

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم و تنسيق العمل الإداري بينها وذلك وفق الهيكلة التالية:

يشتمل قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات و الصفقات والشرطة الإدارية على المصالح التالية :

- ❖ مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية
- ❖ مصلحة الآليات و الأدوات والصفقات ،
- ❖ مصلحة التعمير و البيئة و الممتلكات وإعادة الهيكلة و الشرطة الإدارية.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام التالية :

- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وشؤون العاملين به .
- ❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي تستند علية المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين و الاعوان التابعين لمختلف مصالح القسم .
- ❖ يسهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها .
- ❖ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير و توجيهها لمدير المصالح رئاسة المجلس
- ❖ اعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم .
- ❖ الحرص على تتبع و معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين .
- ❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة
- ❖ وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم او بتكليف بقرار من رئيس المجلس .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس القسم :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات .

الشروط القانونية لتولي المنصب:

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه :

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 يتوفرو ،اعلى الأقل ، على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم او خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

✓أن ويكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

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

سيدي الطيبي في : 25 ديسمبر 2025

رئيس المجلس الجماعي

إمضاء الرئيس

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط-سلا-القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف منصب رئيس (ة) مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية :

المهـــــام الأساسية للمنصب

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الأشغال و الدراسات التقنية:

- تتبع الأشغال المتعلقة بمختلف الأوراش (الصفقات وسندات الطلب)
- المواكبة في إعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات
- المساحات الخضراء
- تدبير مرفق النظافة وجمع النفايات
- مراقبة وصيانة مختلف الشبكات(الإنارة العمومية ،الماء الصالح للشرب ، التطهير السائل ، الطرق ،المسالك...إلخ)
- الأشغال الجماعية
- المشتريات
- تأطير التقنيين والأعوان في مختلف التدخلات
- التقارير والوثائق الدورية
- حفظ أرشيف المصلحة

الشروط القانونية لتولي المنصب:

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل 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 انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

سيدي الطيبي في :.....25 ديسمبر 2025.....

رئيس المجلس الجماعي

إمضاء : الرئيس حمزاوي

الجماعة سيدي الطيبي

وزارة الداخلية

المملكة المغربية

القسم القضائي

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط–سلا–القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف منصب رئيس (ة) مصلحة الأدوات والآليات والصفقات :

المهـــــام الأساسية للمنصب

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الأدوات و الآليات :

- تتبع استهلاك المحروقات والزيوت و تخصيص بطاقة أو سجل الاستهلاك لكل عربة أو دراجة.
  - صيانة و إصلاح الآليات و اقتناء قطع الغيار والإطارات المطاطية.
  - تدبير المحجز الجماعي: مسك سجل المحجوزات و ضبط دخول وخروج العربات و المواد والأدوات والحيوانات المحجوزة.
  - تتبع و مراقبة كراء الآليات و الشاحنات والعربات من الغير.
  - وضع بطاقة خاصة بكل عربة تتضمن كافة المعطيات بما في ذلك العربات خارج الخدمة.
  - تأطير سيارات الإسعاف ونقل الأموات.
- دبير الآليات و الشاحنات و العربات و الدراجات التابعة للجماعة: (الورقة الرمادية، الضرائب و الرسوم، التأمينات والمراقبة التقنية.

- مكتب الصفقات :

- تهيئ والمساعدة في تتبع مراحل تنفيذ الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات.
  - إعداد البرنامج التوقعي للصفقات وتحيينه.
  - إعداد ملفات الصفقات ودفاتر التحملات تبعا لحاجيات المصالح التابعة للجماعة.
  - إعداد وإشهار الصفقات بالجرائد الوطنية وعلى البوابة الإلكترونية للصفقات العمومية.
  - إعداد الكشوفات وتسلم الفاتورات.
  - إعداد وثائق الأداءات الخاصة بالصفقات وسندات الطلب.
  - مسك السجلات الخاصة بالصفقات وسندات الطلب.
  - اقتراح طريقة وأسلوب الاستشارة: طلبات العروض طلبات الأذون.

- الإعداد لاجتماع لجنة فتح الأظرفة وتولي عملية الكتابة.
- إعداد ملفات الصفقات النائلة: الملف الإداري والتقني والمالي.
- إعداد قرارات الأمر بالخدمة.
- إعداد ملاحق الصفقات كل ما دعت الضرورة إلى ذلك.

الشروط القانونية لتولي المنصب:

3- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

4- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة ،غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

سيدي الطيبي في :.....25 ماي 2025.....

رئيس المجلس الجماعي

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط-سلا-القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف منصب رئيس (ة) مصلحة التعمير والبيئة والممتلكات وإعادة الهيكلة والشرطة الإدارية :

المهـــــام الأساسية للمنصب

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب التعمير والبيئة :

- مساهمة في تدبير ملفات وثائق التعمير و انجاز و تتبع مساطر وضع و تحيين الخرائط المتعلقة بالمدينة و تصاميم التهيئة العمرانية و تصاميم إعادة الهيكلة بالتنسيق مع الجهات المعنية؛

- دراسة و إبداء الرأي في مشاريع التجزئات و المجموعات السكنية وتقسيم العقارات؛
- تسلم التجزئات العمرانية.
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات.
- دراسة التصاميم و ملفات طلب رخص البناء بتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص.
- السهر والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفق القوانين الجاري بها العمل.

- تسليم رخص البناء.
- تسليم رخص الإصلاح و الترميم والتسوية والهدم والمعاينة.
- تسليم الترخيص بالسكن والمطابقة.
- تسليم رخص الربط بالماء الصالح للشرب و الكهرباء و التطهير السائل.
- الاستشارات التقنية من أجل الحصول على الرخص المهنية.
- منح الشهادات الإدارية (شهادات صلاحية السكن ، الشهادات الإدارية قصد التحفيظ ، شهادات المطابقة شهادات الهدم.) ....
- مسك سجل خاص يخضع للترقيم التصاعدي والتصنيف النوعي للرخص .

- صيانة البنايات الإدارية و الساحات و الطرقات و الفضاءات التابعة للجماعة.

•تأطير عملية النظافة ومصلحة الأغراس وتتبع النقط السوداء.

•تتبع أحوال الساحات الخضراء والإشراف على عمليات التشذيب.

•تتبع وضعية المعالم التاريخية وأحوال المطرح الجماعي.

•صيانة المقابر والطرقات والبنايات الإدارية.

- مكتب الممتلكات وإعادة الهيكلة :

- سك وترتيب سجل الممتلكات التي تدخل في نطاق الملك الجماعي بسند أو بدون سند.

•تحديد وتدبير الملك العام الجماعي.

•تدبير الملك الجماعي الخاص والعام (عملية إيجار الممتلكات الجماعية :المحطة الطرقية، محطات الوقوف العمومية، السوق، الدكاكين التجارية، الدور السكنية ، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي.

•إحصاء وجرد ممتلكات الجماعية من المنقولات .

•إعداد وتتبع المساطر المتعلقة باقتناء الأراضي وكراء الأملاك الخاصة بالجماعة.

•إعداد وتتبع الملفات الإدارية المتعلقة بنزع الملكية في شقها الإداري.

•إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالممتلكات الجماعية وفق مقررات المجلس وتماشيا مع القوانين الجاري بها العمل.

•مراسلة السلطات المحلية قصد نشر المقررات المتعلقة بنزع الملكية.

•نشر المقررات في الجريدة الرسمية والجرائد الوطنية ومقر الجماعة.

•إعداد وترتيب سجل تلقي ملاحظات وتصريحات المرتفقين الخاص بنزع الملكية.

•تدبير العمليات العقارية (الاقتناء، التفويت، التسجيل، التحفيظ، تسليم مختلف الشهادات الإدارية المتعلقة بالعقارات والمعاوضات.(

•تنفيذ البيوعات لفائدة الجماعة.

•مراقبة أعمال الشركات المفوض لها وإعداد ملفات شركات التنمية المحلية.

- مكتب الشرطة الإدارية

- القيام بمهام الشرطة الإدارية.

•تتبع القرارات المتعلقة بالتشوير والسير والجولان ووقوف العربات بالطرق العمومية الجماعية.

•تنظيم و مراقبة المحطات الطرقية و جميع محطات وقوف مختلف العربات.

•تتبع وتنظيم الأنشطة الاقتصادية بالمدينة.

•السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعمقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية والصناعية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة.

•السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة والسكينة العامة.

•تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة المهنية التي تدخل ضمن اختصاصات الجماعة.

•بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة.

- مراقبة المحلات التجارية ومرافق الجماعة.
- الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاينات المحلات التجارية والمهنية و الصناعية.
- اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع والإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة للقوانين الجاري بها العمل.
- القرارات الانذارية المتعمقة بالمخالفات المرتبكة.
- إعداد كنانيش التحملات لمزاولة بعض الأنشطة الحرفية والتجارية.

الشروط القانونية لتولي المنصب:

5- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

6- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة ،غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

سيدي الطيبي في : 25 نونبر 2025

رئيس المجلس الجماعي

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط–سلا–القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف

مهام منصب رئيس(ة) قسم الشؤون الإدارية و المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية بجماعة سيدي الطيبي

المهـــــام الأساسية للمنصب:

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم و تنسيق العمل الإداري بينها وذلك وفق الهيكلة التالية :

يشتمل قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية على المصالح التالية :

- ❖ مصلحة مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية والثقافية والرياضية و شؤون المجلس،
- ❖ مصلحة مصلحة الموارد المالية.
- ❖ مصلحة الموارد البشرية و الميزانية و المحاسبة.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام التالية :

- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وشؤون العاملين به .
- ❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي تستند علية المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين و الاعوان التابعين لمختلف مصالح القسم .
- ❖ يسهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها .
- ❖ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير و توجيهها لمدير المصالح رئاسة المجلس
- ❖ اعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم .
- ❖ الحرص على تتبع و معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين .
- ❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة
- ❖ وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس القسم :

1) أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

2) أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

3) أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

4) أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

الشروط القانونية لتولي المنصب:

يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه :

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 يتوفرو ،اعلى الأقل ، على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسم او خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

✓أن ويكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.

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

سيدي الطيبي في :.....2025 دجنبر 2..5.

رئيس المجلس الجماعي



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط–سلا–القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف منصب رئيس (ة) مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية والثقافية والرياضية و شؤون المجلس

المهـــــام الأساسية للمنصب

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الشؤون الثقافية و الاجتماعية والرياضية و القانونية:

- تدبير ملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية
- التنسيق بين أجهزة الحكامة الخاصة بتدبير المبادرة الوطنية للتنمية البشرية(اللجنة المحلية – اللجنة الإقليمية) فيما يخص إعداد المشاريع
- كتابة اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- إنجاز التقارير حول سير مشاريع المبادرة
- برمجة وتتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة
- تتبع قضايا التعليم والصحة بالجماعة
- تنظيم أرشيف المصلحة وحفظه
- تتبع القضايا التي تكون الجماعة طرفا فيه أمام المحاكم
- التنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة في تتبع هذه القضايا
- إعداد التقارير الدورية حول هذه القضايا
- الوثائق والتقارير الدورية

❖ مكتب تدبير شؤون المجلس :

- تهييء جداول أعمال الدورات العادية والاستثنائية
- تنظيم اجتماعات مكتب المجلس
- تنظيم اجتماعات اللجان الدائمة وإعداد تقاريرها
- إرسال الاستدعاءات الخاصة بهذه الاجتماعات

- إنجاز محاضر الدورات العادية والاستثنائية وتدوينها في
- السجل الخاص بهذا الغرض
- تدوين مقررات المجلس في السجل الخاص بها
- إعداد الملفات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة
- تتبع تنفيذ مقررات المجلس
- اعداد وتتبع ملتمسات المجلس
- قرارات الشرطة الإدارية
- تتبع سجل الحضور

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري و قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

الشروط القانونية لتولي المنصب:

1- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل 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 انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

سيدي الطيبي في : 25 دجنبر 2025

رئيس المجلس الجماعي

الجماعة الحضرية لسيدي الطيبي
إمضاء الرئيس
سعيد مرواني

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط-سلا-القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف منصب رئيس (ة) مصلحة الموارد المالية

المهام الأساسية للمنصب

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية

- مكتب الوعاء الضريبي:
  - إحصاء المادة الضريبة
- مكتب التحصيل :
  - إعداد الأوامر بالتحصيل
  - تحصيل الضرائب والرسوم المحلية
  - تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب
  - استخلاص مبالغ الرسوم الاقرارية
  - استخلاص واجبات الأكرية(السكنية والتجارية)
- مكتب المداخيل و المنازعات :
  - إعداد تقديرات المداخيل الخاصة بالميزانية
  - إعداد قوائم المداخيل المخصصة لحصر الحساب الإداري
  - الوثائق الدورية
- مكتب الحالة المدنية :

- تحرير تصاريح الولادات
- تحرير سجلات الولادات في نظيرين
- إنجاز كنانيش الحالة المدنية وبيانات الزواج والطلاق

- تحرير تصاريح الوفيات
- تحرير رسوم الوفيات في نظيرين
- تحرير رسوم الوفيات بكناش الحالة المدنية
- إعلام ضابط الحالة المدنية لمكان ولادة المتوفي
- إعلام ضابط الحالة المدنية لمكان ولادة زوج المتوفي
- إخبارالسيد وكيل الملك إذا كان محل ولادة المتوفي بجماعة سيدي الطيبي.
- إعداد لوائح المتوفين مصحوبة بالبطائق الوطنية للتعريف
- وإرسالها إلى العمالة لإخبار مصالح الأمن
- تحرير شواهد الحياة وعدم التسجيل للولادات
- تحرير عدم التسجيل للوفيات
- تحرير تصاريح الأحكام للولادات والوفيات وتحرير الرسوم بالسجلات
- تحرير الرسوم التنقيحية بهامش السجلات مع إخبار السيد وكيل الملك
- تسليم نسخ موجزة من عقود الولادة والوفاة
- تسليم البطائق الشخصية للحالة المدنية
- تحرير الشواهد الإدارية المختلفة (الخطوبة،القرابة،عدم الزواج ،عدم الطلاق،الزوجة الوحيدة،التحمل العائلي،القرارية...إلخ)
- تحرير شواهد الحياة الفردية والجماعية
- تحرير البطائق الخاصة بالولادات والوفيات(البيضاء+الوردية)
- إنجاز الجداول السنوية والعشر سنوية خاصة بالولادات والوفيات
- التقارير الدورية
- تنظيم أرشيف المكتب وصيانته

❖ مكتب تصحيح الإمضاءات و التصديق على الوثائق:

- الإشهاد على صحة الإمضاء
- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها
- التقارير الدورية
- مسك السجلات
- حفظ أرشيف المكتب

- **الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :**

  - ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
  - ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
  - ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
  - ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

الشروط القانونية لتولي المنصب:

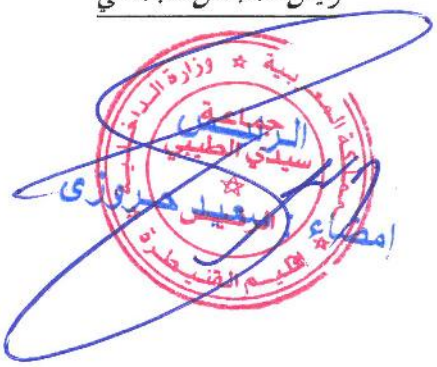
3- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- ✓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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

4- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة ،غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

سيدي الطيبي في : 25 دجنبر 2025

رئيس المجلس الجماعي



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

جهة الرباط–سلا–القنيطرة

إقليم القنيطرة

باشوية سيدي الطيبي

جماعة سيدي الطيبي

بطاقة توصيف منصب رئيس (ة) مصلحة الموارد البشرية و الميزانية و المحاسبة

المهـــــام الأساسية للمنصب

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الموارد البشرية :

- تدبير الحياة الإدارية للموارد البشرية
- السهر على تنفيذ استراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين .
- مسك وتدبير بنك المعطيات
- التوظيف ،الإلحاق والاستيداع
- إعداد جداول الترقية
- إنجاز مختلف القرارات الخاصة بالموظفين(التوظيف ، الترقي في الرتبة أو الدرجة ،التأديب ، التقاعد ، العزل ، الاستقالة)
- تحرير محاضر اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء
- ضبط وادخال المعلومات بصفة دورية لمنظومة إندماج في حالة أي تغيير في وضعية الموظف .
- تدبير الرخص الإدارية والمرضية
- إعداد جذاذات التنقيط السنوي
- التأمين الصحية التكميلي
- إعداد وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية
- تدبير ملفات حوادث الشغل
- اعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين
- الوثائق الدورية
- تنظيم أرشيف المصلحة وصيانته.

❖ مكتب الميزانية و المحاسبة :

- مسك الوثائق المحاسبية

❖ مكتب الميزانية و المحاسبة :

- مسك الوثائق المحاسبية
- مسك السجلات المختلفة المتعلقة بالمصاريف
- المراسلات الإدارية المختلفة
- توجيه الوثائق المحاسبية السنوية إلى المجلس الجهوي للحسابات
- الوثائق والتقارير الدورية
- تنظيم وحفظ أرشيف المصلحة
- إعداد الميزانية السنوية
- حصر النتيجة العامة للميزانية (الحساب الإداري)
- نفقات التسيير والتجهيز(الالتزامات والحولات)
- إجراء مختلف العمليات المتعلقة بتعديل الميزانية
- مسك الوثائق المحاسبية .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

الشروط القانونية لتولي المنصب:

5- الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي و 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 سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو (3) سنوات على الأقل بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية .

6- الموظفون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة ،غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ،الموظفون و الأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

سيدي الطيبي في : 25 نوفمبر 2025

رئيس المجلس الجماعي