المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم اشتوكة أيت باها
جماعة بيوكرى
قسم الشؤون المالية و التقنية
مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

جماعة بيوكرى
ⵜⴰⵊⵎⴰⵄⵜ ⵏ ⴱⵉⵓⴳⵔⴰ
La commune de Biougra

الملحق رقم 01
توصيف المهام لمنصب
رئيس مصلحة

المنصـــــــب	رئيس مصلحة الموارد المالية
المهـــــــام	❖ مسك و تتبع ورقة الحضور و الغياب المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع مديرية مصالح الجماعة. ❖ يقوم رئيس المصلحة بتدبير و تسيير ثلاث مكاتب : * مكتب الموارد المالية: و تسند اليه المهام التالية: - اعداد مشروع الميزانية (الجزء الخاص بالمداخيل) - اعداد مختلف الوثائق التي ترفق بمشروع الميزانية الخاصة بالمداخيل . استخلاص الرسوم المحددة بموجب القوانين الجاري بها العمل. - تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين . مسك محاسبة الصندوق. - تنفيذ عقود الكراء و قرارات الاستغلال. - مراقبة جميع المعطيات المحاسباتية المتعلقة بالمداخيل من خلال الاطلاع على الوثائق و التحقق من صحتها. - اعداد بيانات الدفع التي توضح طبيعة الرسوم و الحقوق و الواجبات المستخلصة. - تمكين الآمر بالصرف بكيفية منتظمة من الاحصائيات المتعلقة بالمداخيل حسب طبيعة كل رسم و لوائح المتأخرين عن الأداء و المبالغ المستحقة و جميع المنازعات ذات الصلة. - الاشراف على عمليات التحصيل. - حصر بيانات التحصيل الشهرية، الدورية و السنوية الخاصة بالمداخيل . - معالجة المعطيات من اجل اعداد التقارير و الاجابة على المراسلات. - اعداد لائحة بأسماء المدينين بصفة دورية و احالتها على المكتب المكلف بالمنازعات الجماعية لتنفيذ المتابعة القضائية عن طريق محامي الجماعة. - تتبع شكايات الملزمين و التي لم تتم معالجتها بطريقة ودية. - المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل داخل لجان مختلطة . - التنسيق مع المحاسب العمومي. - التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخيل. - تحليل و مقارنة توقعات الميزانية مع حجم المبالغ المحققة. - المشاركة في ابداء الرأي فيما يخص تنمية المداخيل. - اعداد برنامج عمل المراقبة الجبائية. - الاشراف على عمليات المراقبة في عين المكان و ضمان احترام القرارات الجبائية. - - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة . * مكتب الوعاء الضريبي:

	- اعداد مشاريع القرارات الجبائية. - تمكين الأمر بالصرف بكيفية منتظمة من الاحصائيات المتعلقة بالمادة الضريبية . - التحيين الدوري لقاعدة المعطيات . - السهر على التأسيس الصحيح للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة الجماعة . - ارسال اشعارات الاداء. - تبليغ الملزمين الذين لم يؤدوا ، لأداء ما بذمتهم فور حلول آجال الاداء . - اعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية. - اجراء عمليات التصحيح على اثر فحص اقرارات الملزمين. - التحيين الدوري لقاعدة المعطيات . - السهر على التأسيس الصحيح للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة و خصوصا ما يتعلق بمجال تطبيق القانون مع اساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب اداؤها. - العمل على مركزة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الاقرارية. - العمل على تهيئ الوثائق و البيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل و خصوصا تلك المتعلقة بعدم الاداء - اعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها قبل ارسالها الى المحاسب العمومي قصد التكفل به و تحصيل المبالغ المضمنة بها. - ارسال اشعارات الاداء. - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص . - المشاركة في اعداد و تحيين القرارات الجبائية. - تدبير الشكايات بطريقة ودية. - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب. * <u>مكتب المنازعات الجبائية</u> : - تتبع شكايات الملزمين . - اتخاذ اجراءات الاداء عن طريق المحامي و التنسيق مع المفوض القضائي. - تتبع المسطرة القاضية (اعداد تقرير شهري في الموضوع) .
<u>الكفاءة و المؤهلات المطلوبة</u>	<u>المؤهلات المعرفية</u> : ❖ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المصلحة . ❖ الالمام الجيد بالقوانين و الانظمة المؤطرة للعمل و بالمساطر و منهجية العمل. ❖ الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الادارية و انظمة التدبير و المراقبة و المعلومات. <u>المؤهلات التدبيرية</u> : ❖ تسطير برنامج عمل المصلحة ضمن رؤية مشتركة و متقاسمة مع رؤساء المكاتب التابعين للمصلحة ❖ السهر على تطبيق القوانين و الانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات المصلحة . ❖ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ❖ القدرة على خلق مناخ ايجابي للعمل. ❖ القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة و اللآجال القانونية و المساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات . <u>المؤهلات الشخصية</u> : ❖ روح المسؤولية ❖ الالتزام بقواعد العمل الادري . ❖ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل . ❖ تتبع المراسلات الصادرة و الواردة المتعلقة بالمصلحة .

الشهادة ، الدرجة و الخبرة المطلوبة	❖ الموظفون و الاعوان المتعاقدون المنتمون ، على الأقل الى احدى الدرجات المرتبة في سلم الاجوررقم 11 بمختلف فئاتهم بمن فيهم التقنيون من الدرجة الأولى و المحررون من الدرجة الاولى ، و ذلك باعتبار الدرجات المذكورة تندرج ضمن الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثانية و اطار مهندس دولة ، طبقا لمقتضيات المادتين 4 و 5 من المرسوم رقم 2.11.681. ❖ الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المنتمون لميزانية جماعة بيوكرى الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: ❖ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛ ❖ غير أنه، يمكن أن يترشح لتقلد هذا المنصب كذلك، الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المنتمون على الاقل الى احدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثالثة و ❖ المتوفرين على اقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بادارات الدولة او الجماعات الترابية ، منها أربع سنوات على الاقل في الدرجة المذكورة أو في درجة أعلى ، و ذلك دون اشتراط توفرهم على شهادة الاجازة أو ما يعادلها. ❖ أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية. ❖ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لميزانية جماعة بيوكرى المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

بيوكرى في: .....15..... يناير 2026

رئيس الجماعة الترابية لبيوكرى

إمضاء: الحسين الفاريسي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم اشتوكة أيت باها
جماعة بيوكرى
قسم الشؤون المالية و التقنية
مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

جماعة بيوكرى
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⴱⵉⵓⴳⵔⴰ
a commune de Biougra

الملحق رقم 02
توصيف المهام لمنصب
رئيس مصلحة

المنصـــــب	رئيس مصلحة الدراسات التقنية و الاشغال و الصفقات
المهـــــام	❖ مسك و تتبع ورقة الحضور و الغياب المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع مديرية مصالح الجماعة. يقوم رئيس المصلحة بتدبير و تسيير ثلاث مكاتب : ❖ مكتب الدراسات التقنية و الاشغال : - اعداد الدراسات لأشغال الجماعة الجديدة. - اعداد الدراسات التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق داخل الجماعة. - الاشراف على تهيئة و صيانة الطرق. - تتبع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات العمومية في مجال الطرق . - أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة . - مراقبة جميع أشغال البناء و الصيانة التي تباشر لصالح المقاولين أو بواسطة مصلحة الأشغال و الصيانة. - تتبع مشاريع اعادة هيكلة الاحياء . - تتبع مشاريع الجماعة المتعلقة بالطرق العمومية. - ابداء الرأي بشأن المشاريع التي تعتزم مصالح الدولة انجازها بتراب الجماعة. - القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب. ❖ مكتب الصفقات العمومية : ○ مسك سجل الصفقات . ○ دراسة ملفات الصفقات (دفتر الشروط الخاصة ، جدول الاثمان ، بيان التقديرات، نظام الاستشارة) قبل النشر. ○ اعداد ملفات سندات الطلب الخاصة تفعيلا لمقتضيات المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية رقم :349-12-2. ○ الاشراف على الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات في مجال الهندسة المدنية . ○ ارسال ملفات طلبات العروض الى أعضاء لجنة فتح الاظرفة للدراسة. ○ تحرير اعلانات طلبات العروض و نشرها بالجرائد و بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية. ○ وضع ملفات طلبات العروض رهن اشارة المتنافسين المحتملين . ○ اعداد و تنظيم اجتماعات فتح الاظرفة و فحص العينات و المشاركة فيها بصفة استشارية . ○ فحص و دراسة الوثائق المقدمة من طرف المتنافسين المشاركين في طلبات العروض. ○ اعداد جميع التقارير و المحاضر و تتبع تنفيذ الاحكام النهائية الصادرة في موضوع الصفقات العمومية المتعلقة بطلبات العروض. ○ اخبار المتنافسين بنتيجة طلبات العروض. ○ اعداد الملفات من أجل التأشير عليها من طرف القابض و المصادقة عليها من طرف الآمر بالصرف

	○ اعداد ونشر بالبوابة الالكترونية تقارير انهاء تنفيذ الصفقات. ○ التنسيق بين مكاتب المصلحة ○ اعداد برنامج عمل داخل المصلحة . ❖ مكتب التدبير المفوض للمرافق العمومية : • السهر على تتبع وتطبيق عقد التدبير المفوض: ○ اتفاقية التدبير المفوض. ○ دفتر الشروط الادارية والمالية. ○ الالتزامات التقنية لشركة التدبير المفوض. ○ تتبع مركز فرز وتثمين النفايات المنزلية . • عمليات النظافة بالشوارع والأزقة. • جمع النفايات المنزلية. • جمع النفايات بالمؤسسات التعليمية. • تتبع الدراسات المنجزة واعداد دفاتر الشروط الخاصة بتدبير النفايات المنزلية . • استقبال ودراسة شكايات المواطنين ومنتجي النفايات . • اعداد مؤشرات المردودية والنجاعة الخاصة بتدبير النفايات بالمقارنة مع أساليب التدبير الأخرى. • تطبيق الذعائر المالية المفروضة على المخالفين . • التحسيس والتواصل مع السكان ومختلف منتجي النفايات . • الاشراف المالي والتقني في حالة التدبير الذاتي للجماعة .
الكفاءة و المؤهلات المطلوبة	المؤهلات المعرفية : ❖ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المصلحة . ❖ الالمام الجيد بالقوانين والانظمة المؤطرة للعمل وبالمساطر ومنهجية العمل. ❖ الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الادارية وانظمة التدبير والمراقبة والمعلومات. المؤهلات التدبيرية : ❖ تسطير برنامج عمل المصلحة ضمن رؤية مشتركة ومتقاسمة مع رؤساء المكاتب التابعين للمصلحة ❖ السهر على تطبيق القوانين والانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات المصلحة . ❖ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ❖ القدرة على خلق مناخ ايجابي للعمل. ❖ القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة واللآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات . المؤهلات الشخصية : ❖ روح المسؤولية ❖ الالتزام بقواعد العمل الادري . ❖ حسن الانصات والانفتاح والتواصل . ❖ تتبع المراسلات الصادرة والواردة المتعلقة بالمصلحة .
الشهادة ، الدرجـــــة و الخبرة المطلوبة	❖ ❖ الموظفون والاعوان المتعاقدون المنتمون ، على الأقل الى احدى الدرجات المرتبة في سلم ❖ الاجوررقم 11 بمختلف فئاتهم بمن فيهم التقنيون من الدرجة الأولى والمحررون من ❖ الدرجة الاولى ، وذلك باعتبار الدرجات المذكورة تندرج ضمن الدرجات ذات الترتيب ❖ الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثانية و اطار مهندس دولة ، طبقا ❖ لمقتضيات المادتين 4 و5 من المرسوم رقم 2.11.681. ❖ الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المنتمون لمزانية جماعة بيوكرى الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

❖ غير أنه، يمكن أن يترشح لتقلد هذا المنصب كذلك، الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المنتمون على الاقل الى احدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثالثة

❖ و المتوفرين على اقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بادارات الدولة او الجماعات الترابية ،

❖ منها أربع سنوات على الاقل في الدرجة المذكورة أو في درجة أعلى ، و ذلك دون اشتراط توفرهم على شهادة الاجازة أو ما يعادلها.

❖ أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية

❖ بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

❖ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لميزانية جماعة بيوكرى المزاولون،

❖ في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

بيوكرى في :.....15 يناير 2026.....

وزارة الداخلية
الجماعة الترابية لبيوكرى
إقليم شتوكة آيت باها

رئيس الجماعة الترابية لبيوكرى
إمضاء: الحسين الفاريسي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم اشتوكة أيت باها
جماعة بيوكرى
قسم الشؤون المالية و التقنية
مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية

ⵜⴰⵊⵎⴰⵄⵜ ⵉⵜ ⵓⵖⵔⵔⴰ
La commune de Biougra

الملحق رقم 03
توصيف المهام لمنصب
رئيس مصلحة

المنصـــــب	رئيس مصلحة الحالة المدنية و تثبيت الامضاء و المصادقة على مطابقة النسخ لأصولها
المهـــــام	❖ مسك وتتبع ورقة الحضور والغياب المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع مديرية مصالح الجماعة. يقوم رئيس المصلحة بتدبير وتسيير ستة مكاتب : ❖ مكتب الحالة المدنية المركزي : ○ تلقي وتدوين البيانات ومسك السجلات وحفظها. ○ تهييئ وتسليم الدفتر العائلي للحالة المدنية . ○ تهييئ وتسليم الوثائق المنصوص عليها في قانون الحالة المدنية ○ تلقي طلبات استبدال الاسم العائلي واحالتها على الجهات المختصة. ○ اعداد الاحصائيات المتعلقة بالحالة المدنية وارسالها في الاجل القانوني ○ تحرير وتسليم الشواهد المتعلقة بالحالة المدنية بمفهومها الواسع مثل شهادة الخطأ المادي، شهادة المطابقة، ○ اعداد الملفات الموجهة للمحكمة ○ مراقبة المكاتب الفرعية للحالة المدنية (الملحقتين الاداريتين الاولى والثانية) بالتعاون مع منسق المكاتب بالملحقة. ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب. ❖ مكتب الحالة المدنية الفرعي بالملحقة الادارية الاولى: وتسند اليه المهام التالية: ○ تلقي وتدوين التصاريح ومسك السجلات وحفظها. ○ تهييئ وتسليم الدفتر العائلي. ○ ترسيم وقائع الحالة المدنية ○ تهييئ وتسليم نسخ الرسوم الممسوكة بالمكتب. ○ تلقي طلبات استبدال الاسم العائلي واحالتها على الجهات المختصة . ○ اعداد الاحصائيات المتعلقة بالحالة المدنية وارسالها في الوقت والآجال القانوني. ○ تحرير وتسليم الشواهد المتعلقة بالحالة المدنية بمفهومها الواسع مثل شهادة الخطوبة، شهادة المطابقة ○ معالجة المراسلات في اجلها القانوني ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص ملحق المكتب . ❖ مكتب الحالة المدنية الفرعي بالملحقة الادارية الثانية . تسند اليه المهام التالية:

	○ ترسيم وقائع الحالة المدنية ○ تهيئ وتسليم نسخ الرسوم الممسوكة بالمكتب. ○ تلقي طلبات استبدال الاسم العائلي واحالتها على الجهات المختصة . ○ اعداد الاحصائيات المتعلقة بالحالة المدنية. ○ تحرير وتسليم الشواهد المتعلقة بالحالة المدنية بمفهومها الواسع مثل شهادة الخطوبة، شهادة المطابقة ○ معالجة المراسلات في اجلها القانوني ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص ملحق المكتب . ❖ <u>مكتب تصحيح الامضاء المركزي (مقر الجماعة).</u> وتسند اليه المهام التالية: ○ الاشهاد على صحة الامضاء . ○ الاشهاد على مطابقة النسخ لاصولها . ○ مراقبة المكاتب الفرعية للمكتب (الملحقتين الاولى والثانية) بالتعاون مع منسق المكاتب بالملحقة. ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب . ❖ <u>مكتب تصحيح الامضاء الفرعي بالملحقة الادارية الاولى :</u> تسند اليه المهام التالية: ○ الاشهاد على صحة الامضاء. ○ الاشهاد على مطابقة النسخ لأصولها . ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص ملحق المكتب. ❖ <u>مكتب تصحيح الامضاء الفرعي بالملحقة الادارية الثانية :</u> تسند اليه المهام التالية: ○ الاشهاد على صحة الامضاء. ○ الاشهاد على مطابقة النسخ لأصولها . ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص ملحق المكتب .
<u>الكفاءة و المؤهلات المطلوبة</u>	<u>المؤهلات المعرفية :</u> ❖ الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المصلحة . ❖ الالمام الجيد بالقوانين والانظمة المؤطرة للعمل وبالمساطر ومنهجية العمل. ❖ الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الادارية وانظمة التدبير والمراقبة والمعلومات. <u>المؤهلات التدبيرية :</u> ❖ تسطير برنامج عمل المصلحة ضمن رؤية مشتركة ومتقاسمة مع رؤساء المكاتب التابعين للمصلحة ❖ السهر على تطبيق القوانين والانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات المصلحة . ❖ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ❖ القدرة على خلق مناخ ايجابي للعمل. ❖ القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة واللآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات . <u>المؤهلات الشخصية :</u> ❖ روح المسؤولية ❖ الالتزام بقواعد العمل الادري . ❖ حسن الانصات والانفتاح والتواصل . ❖ تتبع المراسلات الصادرة والواردة المتعلقة بالمصلحة .

الشهادة ، الدرجـة والخبرة المطلوبة	❖ الموظفون والاعوان المتعاقدون المنتمون ، على الأقل الى احدى الدرجات المرتبة في سلم الاجوررقم 11 بمختلف فئاتهم بمن فيهم التقنيون من الدرجة الأولى والمحررون من الدرجة الاولى ، وذلك باعتبار الدرجات المذكورة تندرج ضمن الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثانية و اطارمهندس دولة ، طبقا لمقتضيات المادتين 4 و5 من المرسوم رقم 2.11.681. ❖ الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المنتمون لميزانية جماعة بيوكرى الذين تتوفرفيهم الشروط التالية: أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أودبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أودرجة مماثلة؛ ❖ غيرأنه، يمكن أن يترشح لتقلد هذا المنصب كذلك، الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المنتمون على الاقل الى احدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثالثة والمتوفرين على اقدمية لا تقل عن ❖ 15 سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة اوالجماعات الترابية ، منها أربع سنوات على الاقل في الدرجة المذكورة أو في درجة أعلى ، وذلك دون اشتراط توفرهم على شهادة الاجازة أوما يعادلها. ❖ أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أوثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لميزانية جماعة بيوكرى المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغورمنصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

بيوكرى في :.....

15 يناير 2026

رئيس الجماعة الترابية لبيوكرى

إمضاء: الحسين الفاريسي

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
اقليم اشتوكة أيت باها
جماعة بيوكرى
قسم الشؤون المالية و التقنية
مصلحة الميزانية و المحاسبة و الموارد البشرية
مكتب الموارد البشرية



ⵜⴰⵖⵍⴰ ⵏ ⵒⵉⵓⴳⵔⴰ
La commune de Biougra

الملحق رقم 04
توصيف المهام لمنصب
رئيس مصلحة

المنصـــــب	رئيس مصلحة الممتلكات و التخطيط و تدبير المجال و المنازعات
المهـــــام	❖ مسك و تتبع ورقة الحضور و الغياب المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع مديرية مصالح الجماعة. يقوم رئيس المصلحة بتدبير و تسيير ثلاث مكاتب : ❖ مكتب الممتلكات و المنازعات : و تسند اليه المهام التالية: ○ العمل على تنمية الرصيد العقاري للجماعة و تدبيره. ○ اعداد الملفات المتعلقة باجراء العمليات العقارية و نزع الملكية و الاحتلال المؤقت. ○ اعداد ملفات ايجار المرافق الجماعية و القيام بجميع المساطر الادارية و القانونية المتعلقة بجميع العمليات العقارية كالتفويتات، الاقتناءات ، المبادلة، الاحتلال المؤقت للملك الجماعي، التحفيظ، نزع الملكية الخاصة لأجل المنفعة العامة ، الاخراج من حيز الملك العام الجماعي ، تحديد الملك العام الجماعي ، اعداد قرارات تحيين الطرق و المسالك و الممرات و ما تتطلبه تلك العمليات من اعداد الوثائق اللازمة كالعقود و غيرها .و القرارات و المحاضر و التصاميم و دفاتر التحملات الخاصة باستغلال مختلف المرافق الجماعية. ○ تتبع و تسيير و تدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة. ○ مسك و اعداد و تحيين سجل الممتلكات. ○ احصاء الممتلكات الجماعية . ○ مباشرة مسطرة تحفيظ الاملاك الخاصة و العامة للجماعة. ○ الحضور في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي قصد السهر على عدم ترامي الغير عليه. ○ اعداد خريطة تتضمن الاملاك الجماعية الخاصة و العامة. ○ اعدد عقود تفويت و اقتناء و اجراء معاوضات عقارية بشأن الأملاك الجماعية . ○ تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير. ○ المساهمة في اعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي. ○ اعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الارضية التي تعتزم الجماعة استغلالها للمصلحة العامة. ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب. ○ مسك ملفات قضايا و منازعات الجماعة و في هذا الشأن يتلخص عمل المكتب في تدخلين : • اولا : التدخل لفائدة الجماعة لايجاد حل ودي للنزاع القائم بينها و بين المشتكي. • ثانيا: في حالة تعذر الوصول لفض النزاع وديا، يحال الملف على القضاء للبث فيه حيث يقوم المكتب بتتبع الدعوى القضائية ضد أو لفائدة الجماعة بتهييئ الملفات كل حسب نوعية الموضوع و ايفادها الى

- اعداد مختلف الاتفاقيات المتعلقة بانتداب المحامين أو اجراء صلح مع أطراف النزاع.
- ابداء الاستشارة القانونية في كل غموض يكتنف مقتضى قانوني أو اجراء مسطري يهم أعمال الجماعة .
- اعداد دليل المساطر الادارية المحدد لشروط الحصول على الوثائق الجماعية .
- تلقي الشكايات للعمل على عرضها حسب الحالة على الأقسام أو المصالح و المكاتب أو على لجن المجلس أو المصالح الخارجية التي يعنيها الأمر و يمكنها المساعدة و الافادة في ايجاد الحلول المناسبة لها.
- تلقي طلبات القيد في اللائحة الانتخابية طبقا للقانون.
- اعداد و تتبع مختلف أعمال اللجان الادارية المكلفة بوضع و مراجعة اللائحة الانتخابية.
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب .

❖ <u>مكتب التعمير و تدبير المجال :</u>

و تسند اليه المهام التالية:

- الاشراف على توجيه أنشطة الجماعة في ميدان التخطيط العمراني و التدبير الحضري.
- تنسيق تصور و تفعيل التدخلات العمرانية الهادفة لتحقيق التطور الحضري و تهيئة المجال.
- الحث على المحافظة و تثمين ورقي التراث الهندسي العمراني و المعماري للجماعة .
- دراسة طلبات البناء و رخص الاصلاح و رخص الهدم و رخص تقسيم الأراضي و الاذن بالتجزئ و رخص المجموعات السكنية
- التسلم المؤقت و النهائي لأشغال تجهيز التجزئات.
- اعداد و تحيين وثائق التعمير.
- اعداد القرارات التنظيمية المرتبطة بمجال التعمير.
- اعداد الاحصائيات المتعلقة بالتعمير.
- اعداد و تسليم رخص البناء و رخص الاصلاح و رخص الهدم و رخص تقسيم الاراضي و الاذن بالتجزئ و رخص المجموعات السكنية .
- اقتراح قرارات وقف الأشغال في حالة معاينة المخالفة، عندما تكون الأشغال المكونة لمخالفة جارية، مرفوقة بالاعذار و محضر المخالفة.
- طلبات لاصدار أوامر الهدم في حالة تشييد بناية بدون ترخيص مسبق أو عندما تكون المنطقة غير قابلة لتشييد بنايات بها و عندما يكون البناء المنجز غير مطابق للترخيص المسلم للمخالف .
- اعداد الشكايات عندما لا يستجيب المخالف للاعذار الموجه اليه بالتوقف عن الاشغال داخل الآجال القانونية ، او عند استعمال البناية دون الحصول على شهادة المطابقة ، او عند التخصيص المعد للبناية ، أو عند خرق الضوابط العامة أو الجماعية للبناء .
- توجيه هذه الشكايات بعد موافقة رئيس المجلس و تحت اشراف السلطة المحلية ، الى وكيل الملك قصد متابعة المخالف عندما يقتضي الامر ذلك.
- ضمان اعداد مختلف الوثائق : مراسلات ، مذكرات، تقارير.....
- تطوير آليات التشاور مع الساكنة و الجمعيات في ميدان التعمير.
- دراسة و تتبع مختلف المراسلات الواردة على المصلحة.
- اعداد و تسليم شواهد المطابقة و رخص السكن .
- اعداد و تسليم رخص الربط بالماء الصالح للشرب .
- مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط .

❖ <u>مكتب المستودع الجماعي و الاليات:</u>

تسند اليه المهام التالية:

- ضبط دخول و خروج المواد و الادوات و الحيوانات.
- مسك سجل المحجوزات .
- مسك سجل الاليات و العتاد المنقول.
- تتبع تنقل و تنقيل الآليات و العتاد.
- القيام بالجرد الدوري للممتلكات المنقولة دوريا .
- تقديم مقترحات لعمليات اقتناء آليات و العتاد المتحرك.

	○ تحديد الحاجيات من أجزاء الآليات و العتاد المتحرك. ○ تتبع عمليات الصيانة . ○ تقييم جودة الخدمات المقدمة. ○ تدبير التموين بالوقود و الزيوت. ○ تدبير مختلف موارد المستودع و الأشغال الصغرى . ○ تدبير نظافة و حراسة البنايات الادارية. ○ اعداد الوصف التقني و كميات جدول الاثمان. ○ بيان التقديرات لصفقات التموين بتنسيق مع المصالح المعنية . ○ المساهمة في اعداد تقديرات الميزانية . ○ المساهمة في جلسات فتح الاظرفة . ○ تنظيم تسلم السلع بحضور المصالح المعنية . ○ مراقبة كمية و نوعية السلع المسلمة . ○ تامين تخزين السلع . ○ تنظيم المخازن و حركية السلع . ○ القيام بالمتعين حالة تسلم سلع غير مطابقة لمضمون الصفقات و السندات. ○ توقيع اشهادات الفواتير. ○ تلبية طلبات المصالح بما يتماشى مع القوانين و الامكانيات . ○ مسك المحاسبة المادية . ○ تأمين التدبر الالكتروني للمخازن . ○ مسك ملفات المزودين ○ مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المكتب .
الكفاءة و المؤهلات المطلوبة	المؤهلات المعرفية : ❖ الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير المصلحة . ❖ الالمام الجيد بالقوانين و الانظمة المؤطرة للعمل و بالمساطر و منهجية العمل. ❖ الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الادارية و انظمة التدبير و المراقبة و المعلومات. المؤهلات التدبيرية : ❖ تسطير برنامج عمل المصلحة ضمن رؤية مشتركة و متقاسمة مع رؤساء المكاتب التابعين للمصلحة ❖ السهر على تطبيق القوانين و الانظمة الجاري بها العمل في ميادين تدخلات المصلحة . ❖ الالتزام بقواعد العمل الاداري. ❖ القدرة على خلق مناخ ايجابي للعمل. ❖ القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة و الآجال القانونية و المساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات . المؤهلات الشخصية : ❖ روح المسؤولية ❖ الالتزام بقواعد العمل الادري . ❖ حسن الانصات و الانفتاح و التواصل . ❖ تتبع المراسلات الصادرة و الواردة المتعلقة بالمصلحة .
الشهادة ، الدرجـــــة و الخبرة المطلوبة	❖ الموظفون و الاعوان المتعاقدون المنتمون ، على الأقل الى احدى الدرجات المرتبة في سلم الاجور رقم 11 بمختلف فئاتهم بمن فيهم التقنيون من الدرجة الأولى و المحررون من الدرجة الاولى . وذلك باعتبار الدرجات المذكورة تندرج ضمن الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثانية و اطار مهندس دولة ، طبقا لمقتضيات المادتين 4 و 5 من المرسوم رقم 2.11.681

غير أنه، يمكن أن يترشح لتقلد هذا المنصب كذلك، الموظفون المرسمون و الاعوان المتعاقدون المنتمون على الاقل الى احدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل لدرجة متصرف من الدرجة الثالثة والمتوفرين على اقدمية لا تقل عن 15 سنة من الخدمة الفعلية بادارات الدولة او الجماعات الترابية ، منها أربع سنوات على الاقل في الدرجة المذكورة أو في درجة أعلى ، وذلك دون اشتراط توفرهم على شهادة الاجازة أو ما يعادلها.

- ❖ أن يتوفروا، عند تاريخ هذا الإعلان، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.
- ❖ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لميزانية جماعة بيوكرى المزاولون،
- ❖ في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.

بيوكرى في :.....

15 يناير 2026

وزارة الداخلية
الجماعة الترابية لبيوكرى
إقليم شتوكة ايت باها

رئيس الجماعة الترابية لبيوكرى

إمضاء: الحسين المناريسي