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

بطاقات مهام المناصب والكفاءات المطلوبة

بشأن الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة

منصب رئيس القسم الإداري والتقني:

مهام المنصب

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالقسم
- يتكلف رئيس القسم الإداري والتقني:
- التتبع اليومي المصلحة التعمير والدراسات التقنية والصفقات، مصلحة الاشغال والصيانة والآليات والبيئة والصحية المصلحة القانونية وشؤون المجلس والحالة المدنية وتثبيت الامضاء ومطابقة النسخ لأصولها.
- التنسيق مع رؤساء المصالح التابعة له.
- إعداد تقارير شهرية عن كل مصلحة وإحالتها على مدير مصالح الجماعة.
- تقييم عمل كل مصلحة.
- تقييم وتتبع عمل رؤساء المصالح التابعة له بناء على تقاريرهم.
- إبداء الرأي عن عمل رئيس كل مصلحة.
- اقتراح سبل وآليات التنمية والرفع من عطاء ومردودية المصالح التابعة له.
- تأطير رؤساء المصالح.
- المشاركة والمساهمة في إعداد برامج تنمية الجماعة.
- السهر على حسن تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن مدير مصالح الجماعة.
- المساهمة في الدورات التكوينية لموظفي الجماعة.
- وضع مخطط واستراتيجية لمجال التعمير والبيئة والمشاريع المزمع إنجازها من لدن الجماعة.
- السهر على تصفية الوضعية التقنية 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 دراسة التصاميم.
- التنسيق مع مدير مصالح الجماعة في جميع أمور القسم والمصالح التابعة له.
- تقديم تقرير شهري إلى مدير مصالح الجماعة عن سير القسم والمصالح التابعة له.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس القسم لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتغيبات وغيرها من الأمور المتعلقة بالموظفين التابعين له.
- التنسيق مع رؤساء المصالح التابعة له.
- إعداد تقارير شهرية عن كل مصلحة وإحالتها على مدير مصالح الجماعة.
- تقييم عمل كل مصلحة.
- إبداء الرأي عن عمل رئيس كل مصلحة.

- اقتراح سبل وآليات التنمية والرفع من عطاء ومردودية المصالح التابعة له.
- تأطير رؤساء المصالح التابعين له.
- المشاركة والمساهمة في إعداد برامج تنمية الجماعة
- *السهر على حسن تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن مدير مصالح الجماعة.
- *المساهمة في الدورات التكوينية لموظفي الجماعة.
- وضع مخطط واستراتيجية لمجال التعمير والبيئة والمشاريع المزمع إنجازها من لدن الجماعة.
- رسم ورقة تقنية وإدارية لكل عقار جماعي على حدة.
- المشاركة في إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الجماعة.
- حضور أشغال دراسة التصاميم.
- التنسيق مع مدير مصالح الجماعة في جميع أمور القسم والمصالح التابعة له.
- تقديم تقرير شهري إلى مدير مصالح الجماعة عن سير القسم والمصالح التابعة له.
- *إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- *إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- *القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- *مسك رئيس القسم لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي، أمر بمهمة والتغيبات وغيرها من الأمور المتعلقة بالموظفين التابعين له.
- *القيام بمهام رئيس المصلحة في حالة الشغور أو الغياب أو لاي سبب آخر.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة

كلميمة في : 06 يناير 2026

رئيس المجلس الجماعي

رئيس المجلس الجماعي لكلميمة
يوسف احمدوش

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

بطاقات مهام المناصب والكفاءات المطلوبة

بشأن الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة

منصب رئيس مصلحة الموارد المالية:

مهام المنصب

- الحرص تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- الإشراف على الإدارة الجبائية والمحاسبة الجبائية.
- إعداد مشروع القرار الجبائي أو تحيينه.
- القيام بجميع الإجراءات لاستخلاص الرسوم والحقوق والواجبات الداخلة في اختصاص المصلحة.
- السهر على ضبط حسابات الصندوق.
- الرفع من مستوى عملية الاستخلاص.
- وضع الية لتنفيذ امثل للمساطر التي تمكن من استخلاص كل الرسوم والواجبات المستحقة لفائدة صندوق الجماعة.
- وضع وتسطير برنامج زمني لعمليات استخلاص كل الواجبات والمستحقات.
- مراسلة الجهات المعنية بالمحجوز قبل وبعد القيام بعملية السمسرة .
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة ببيع مختلف المحجوزات عن طريق السمسرة.
- مطابقة نتائج المعطيات المحاسباتية مع صندوق التحصيل .
- مطابقة المداخيل المحصلة بالأوراق والوثائق المثبتة.
- الإشراف على المهام المحاسباتية.
- الإشراف والسهر على إنجاز المعلومات المحاسباتية في الآجال المحددة .
- التأكد من صحة المعلومات المحاسباتية المنجزة.
- مسك سجلات المحاسبة والقيم.
- مسك الصندوق.
- فحص محاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية.
- التعاون مع المصلحة المكلفة بالتحصيل والإحصاء والمصالح الأخرى المعنية من اجل تتبع واستخلاص المتأخرات الموجودة في دمة الملزمين .
- إصدار الأوامر بالمداخيل.
- تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب .
- المشاركة في لجنة إحصاء الوعاء الضريبي.
- توجيه إنذارات إلى جميع المتملصين – الأكرية ،شغل الملك العام بإقامة بناء وشغل ملك العام دون إقامة بناء- من أداء مستحقات الجماعة ، وتطبيق الإجراءات القانونية في حقهم .
- السهر على تنمية الموارد المالية.

يعهد اليها القيام بعملية الاستخلاص للرسوم المحددة في القرار الجبائي ومختلف القوانين بالمراكز المعدة لهدا الغرض.وهي كالتالي

- :المجزرة الجماعية.

- المداخيل الأخرى المنصوص عليها قانونا.
- مراقبة مشروعية الاستخلاص والتنزيل المالي والتحقق من المستندات المثبتة للعملية ولمراكز التحصيل والتنسيق مع مختلف المصالح من اجل عملية التحصيل المعدة لهدا الغرض.
- إعداد الأوامر بالتحصيل .
- التكلف بالمحجوز وتحرير تقارير وتصفية للمحجوزات.
- تنظيم الديمومة المتعلقة بالمحجوز.
- تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب.
- تقديم تقرير شهري حول عمل المصلحة إلى رئيس القسم.
- الرد على المراسلات الخاصة.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل .
- إرسال نسخة منكل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي امر بمهمة والتغيبات وغيرها.
- مسك أرشيف المصلحة.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

كلميمة في : 06 يناير 2026

رئيس المجلس الجماعي

مصلحة الموارد البشرية والميزانية والمحاسبة
جماعة كلميمة
رئيس المجلس الجماعي لكلميمة
يوسف احمدوش

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

بطاقات مهام المناصب والكفاءات المطلوبة

بشأن الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة

منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والميزانية والمحاسبة:

مهام المنصب

الموارد البشرية:

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- إعداد ملفات التوظيف.
- اعداد قرارات الالحاق.
- تهيئ المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية.
- تسليم شواهد العمل وبيانات الالتزام.
- إعداد قوائم الحراسة الأسبوعية.
- طلبات تحويل بعض المناصب.
- استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء والسهر على تنظيم عملها.
- اعداد قرارات الأوامر بالقيام بمهمة.
- مسك سجل مراقبة حضور وانصراف موظفي الجماعة.
- اعداد بطاقات التنقيط السنوية.
- اعداد بطاقات وتقارير نهاية التدريب.
- تهيئ جداول الترقيات.
- تحرير محاضر اللجان.
- اعداد قرارات الرخص الإدارية والاستثنائية.
- مراقبة التغيب عن العمل.
- القيام بإجراءات النقل والانتقال.
- القيام بإجراءات الالحاق والانتقالات.
- القيام بإجراءات الوضع رهن الإشارة.
- القيام بإجراءات الادماج.
- القيام بالإجراءات التأديبية.
- إعداد قرارات التعويضات عن الاشغال الخطيرة والملوثة.
- ابرام اتفاقيات التكوين مع مؤسسات التكوين لفائدة الموظفين.
- إحصاء وحصر احتياجات الجماعة فيما يخص التكوين المستمر للموظفين.
- تحديد الحاجيات في إطار تكوين الموظفين
- تهيئ ملفات متابعة الدراسة للموظفين.
- اعداد انخراطات الموظفين والاعوان لدى كل من مؤسستي الصندوق المغربي للتقاعد والنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد.
- السهر على تحرير محضر تسليم السلط بين رؤساء المصالح والاقسام ومسك نسخ منها.
- اعداد وارسال ملفات الموظفين والاعوان الذين سيحالون على التقاعد بسبب حد السن، وقبل بلوغ حد السن (التقاعد النسبي).
- اعداد ملفات الموظفين والاعوان الذين يطالبون احالتهم على الاستيداع الإداري (التوقف المؤقت عن العمل).
- اعداد ملفات رصيد الوفاة ومعاش ذوي الحقوق بالنسبة للموظفين والاعوان المتوفون في طور العمل
- اعداد انخراطات الموظفين والاعوان التابعين للجماعة لدى الهيات التعاضدية.
- اعداد ملفات تصحيح الخدمات المنجزة قبل الترسيم.
- مسك ملفات حوادث الشغل وتتبعها.

- مسك ملفات الأعوان العرضيين.
- إعداد وحفظ قرارات التفويض الممنوحة للموظفين.
- القيام بإجراءات الفحوصات الطبية المضادة للشواهد الطبية.
- انجاز واعداد تقارير المراقبة الإدارية للاستفادة من الرخص لأسباب صحية.
- حفظ وتدبير أرشيف المصلحة.
- المشاركة في إجراءات امتحانات الكفاءة المهنية.
- اعداد التقرير الشهري ورفعه إلى رئيس القسم.
- تعبئة جداول وملفات التصريح الإجباري عن الممتلكات الخاصة بموظفي الجماعة وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس مصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي، أمر بمهمة والتغيبات وغيرها من الأمور المتعلقة بالموظفين التابعين له.

<u>الميزانية والمحاسبة:</u>

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- الإشراف على برنامج التدبير المندمج للنفقات.
- تحضير الميزانية السنوية للجماعة شق المصاريف وجميع الوثائق والإجراءات المرتبطة بها.
- تنفيذ إجراءات برمجة الفائض.
- إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص.
- القيام بعملية الالتزام بالنفقات والحوالات.
- تتبع ومراقبة تنفيذ الميزانية والحسابات الخصوصية.
- إدخال معطيات تتعلق بالمصاريف.
- الإجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات.
- تحيين برنامج حسابات الميزانية.
- إعداد وتدبير الصفقات وسندات الطلب: الشق المتعلق بالمصاريف.
- اعداد مشروع البرمجة الممتدة على ثلاث سنوات.
- انجاز جدول نجاعة الأداء.
- اعتماد برنامج عمل الجماعة.
- اعداد حصر النتيجة العامة للميزانية.
- اعداد القوائم المحاسباتية والمالية المرفقة بميزانية الجماعة.
- اعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات وتصفيتها.
- انجاز واعداد ملفات نفقات ومصاريف المتعلقة ب:
- إرجاع الدين والامدادات الممنوحة من لدن الجماعة.
- التسديدات والتخفيضات والارجاعات الضريبية الطارئة والمخصصات الاحتياطية.
- الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات.
- صرف نفقات الصفقات وسندات الطلب والاتفاقيات وغيرها من المصاريف.
- الأشغال وجميع برامج التجهيز.
- استهلاك رأسمال الدين المقترض والامدادات الممنوحة وحصص المساهمات.
- المصاريف المتعلقة باستهلاك الماء والكهرباء والهاتف.
- صرف نفقات القرارات والأحكام المالية الصادرة ضد الجماعة.
- صرف الاعتمادات للجمعيات الهيئات والمؤسسات التي تربطها اتفاقية شراكة بالجماعة والمصادق عليها من لدن السلطات المختصة.
- مسك السجلات المحاسباتية: سجل الدائنين، سجل المصاريف الملتزم بها وسجل اليومي للحوالات.
- مسك نسخة من ملف كل صفقة عمومية وسند الطلب.

- إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص.
- اعداد ملفات طلبات القروض.
- تدبير الملفات المالية للموظفين.
- انجاز الرواتب والتعويضات المتعلقة بالموظفين الرسميين والعرضيين.
- تتبع الوضعيات والترقيات الخاصة بالموظفين.
- تحضير تقديرات الميزانية الخاصة بالموظفين.
- تهيئ الالتزامات والحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين وإدخال معطيات معلوماتية للملفات المالية للموظفين.
- إعداد قوائم الرواتب والأجور.
- إعداد قوائم الاقتطاعات المدفوعة للمؤسسات المعنية (الصندوق المغربي للتقاعد، النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد، التعاضدية، مؤسسات وشركات القروض) مراقبة جميع المحلات والمؤسسات والفضاءات العمومية.
- التوثيق والأرشيف.
- إعداد جداول الحاجيات.
- استلام المواد والسلع.
- تدبير المخزون وتقدير الخصاص.
- مسك سجل خاص بالمواد والسلع.
- مسك سجل الإحصاء الخاص بعتاد الأقسام والمصالح والمكاتب.
- إعداد تقرير شهري ورفعه إلى رئيس القسم.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- الرد على المراسلات الخاصة.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.

الدقة والموضوعية والصرامة.

كلميمة في : 06 يناير 2026

رئيس المجلس الجماعي

رئيس المجلس الجماعي لكلميمة
يوسف احمدوش

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

بطاقات مهام المناصب والكفاءات المطلوبة

بشأن الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة

منصب رئيس الوعاء والممتلكات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية:

مهام المنصب

الوعـــــاء:

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- القيام بعملية الإحصاء والسهر على تطبيق الأوامر والقرارات المتعلقة بالعقارات والأراضي الجماعية غير المبنية كما تسهر على قبول قرارات تصريح المواطنين ودراستها.
- القيام بإعلانات حول الوعاء العقاري في الآجال المحددة لها قانونا.
- متابعة استخلاص الرسوم.
- الحد من تضخم الباقي واستخلاصه.
- إحصاء المادة الجبائية.
- تحيين وجرد المادة الجبائية بشكل دوري.
- تأسيس وتقدير المادة الجبائية.
- حفظ ومراقبة المعلومات المتعلقة بالإقرارات المقدمة من طرف الملزمين بالرسوم الإقرارية .
- إعداد الأوامر بالتحصيل الخاصة بالوعاء.
- الفرض التلقائي للرسوم.
- القيام بتصحيح أسس فرض الرسوم.
- تطبيق العلاوات والغرامات المتعلقة بالوعاء.
- تتبع مختلف شكايات الملزمين.
- تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب.
- المشاركة في لجنة إحصاء الوعاء الضريبي.
- حل نزاعات أوامر المداخيل والإقرارات ومراقبة محتوياتها وتلقي الشكايات والبث في المنازعات والإشراف على إيجاد الحلول لها قبل عرضها على الجهات المختصة.
- ممارسة حق الاطلاع.
- الرد على المراسلات الخاصة
- تقديم تقرير شهري حول عمل المصلحة إلى رئيس القسم.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتغيبات وغيرها.

الممتلكات:

- تدبير الأملاك الجماعية.
- تدبير العمليات العقارية:
- إجراءات التحفيظ.
- إجراءات التفويت.
- إجراءات الاقتناء.
- إجراءات الكراء.
- إجراءات المعاوضة.

- إجراءات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- إجراءات الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي لإقامة بناء.
- الإخراج من حيز الملك العام الجماعي إلى الخاص.
- الإخراج من حيز الملك الخاص إلى الملك العام الجماعي.
- الاحتلال المؤقت لأملاك الخواص.
- التسوية القانونية للأملاك الجماعية.
- السهر على التصفية القانونية لممتلكات الجماعة.
- اعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية وتحيينه.
- اعداد التقرير الشهري.
- اعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأملاك الجماعية.
- إعداد كناش التحملات المتعلق بالأكرية الجماعية.
- القيام بجميع إجراءات فتح الأظرفة المتعلقة بكراء العقارات الجماعية.
- القيام بجميع إجراءات السمسرة العمومية لكراء العقارات الجماعية.
- القيام بجميع إجراءات السمسرة العمومية لبيع الأخشاب وجميع العتاد المتلاشي للجماعة بتنسيق مع رؤساء المصالح الجماعية المعنية.
- تحرير قرارات الإفراغ والإغلاق للأكرية الجماعية.
- تحرير وتجديد عقد الكراء.
- تقديم تقرير شهري إلى رئيس القسم حول سير عمل المصلحة.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتغيبات وغيرها.
- المشاركة في لجنة إحصاء الوعاء الضريبي.

الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية:

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- وضع برنامج خاص بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
- المشاركة في المهرجانات والملتقيات والندوات الخاصة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
- التنسيق والتعاون مع اللجنة المكلفة بالتنمية البشرية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والرياضية لخلق تنمية في هذا المجال.
- المشاركة في لجنة إحصاء الوعاء الضريبي.
- ربط الاتصال مع المجتمع المدني لخلق تنمية اقتصادية واجتماعية وثقافية ورياضية بالجماعة
- تقديم تقرير شهري الى رئيس المصلحة.
- تشجيع وخلق وتطوير عمل التعاونيات والجمعيات.
- تثمين المنتوج المحلي.
- وضع آليات الحفاظ على المآثر التاريخية.
- وضع آليات الحفاظ على الموروث الثقافي وتطويره.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي، أمر بمهمة والتغيبات وغيرها.
- المشاركة في وضع استراتيجية رياضية وثقافية واجتماعية.
- الاشراف على المكتبة الجماعية والسهر على حسن تسييرها.
- التنسيق مع الفرق الرياضية والثقافية والاجتماعية لخلق تنمية في هذا المجال.

- المشاركة في اللقاءات والندوات الخاصة بهذا المجال.
- خلق تنمية رياضية وثقافية واجتماعية على مستوى الأحياء بإشراك المجتمع المدني.
- القيام بعمليات التنشيط الرياضي والثقافي والاجتماعي.
- الإشراف على تنظيم المسابقات الثقافية والرياضية.
- الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة والمعوزين وإدماجهم في المحيط الاجتماعي والثقافي والرياضي
- تأطير الشباب داخل المرافق والمؤسسات الرياضية الجماعية.
- المشاركة في الحملات التي تعنى بالحفاظ على البيئة والفرد.
- الإشراف على تنظيم المخيمات والرحلات.
- ربط الاتصال مع المصالح ذات الصلة بهذه المجالات قصد الرفع من مردوديتها وعطائها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتغيبات وغيرها.
- الرد على المراسلات الخاصة.

<u>الشؤون الاقتصادية:</u>

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة
- القيام بإجراءات بحث المنافع والمضار.
- تسليم رخص المؤسسات والمحلات التجارية والغذائية والحرفية والصناعية والرياضية.
- تسليم رخص شغل الملك العام مؤقتا دون إقامة بناء.
- إحصاء مستغلي الملك العام الجماعي.
- إعداد مشاريع القرارات التنظيمية.
- تطبيق القرارات التنظيمية.
- مراقبة المحلات المزعجة والمضرة.
- تنفيذ الإنذارات المرسمة.
- البث والرد على الشكايات الواردة على المصلحة.
- إحصاء المؤسسات والمحلات التجارية والغذائية والحرفية والصناعية والرياضية في سجل مرقم.
- إرسال نسخ من الرخص المسلمة إلى مديرية الضرائب بشكل دوري.
- ارسال جميع الرخص والقرارات الى الوعاء الضريبي.
- المشاركة في لجنة إحصاء الوعاء الضريبي.
- *المشاركة في تنظيم السوق الأسبوعي والأماكن المخصصة لبائعي المنتوجات المحلية وعرض البضائع
- تنفيذ قرارات الإغلاق بعد استنفاذ جميع الإجراءات بما فيها إجراءات الإنذار.
- المشاركة في لجان المراقبة والاحصاء.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتغيبات وغيرها.

الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

كلميمة : 06 يناير 2026

رئيس المجلس الجماعي

