ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
إقليم الرشيدية
دائرة تنجداد
قيادة فركلة
جماعة فركلة العليا

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
للترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والقانونية والاجتماعية والممتلكات

مهام المنصب	• تنفيذ قرارات الرئيس المرتبطة بالقسم ومصالحه. • التنسيق بين مصالح القسم والسهر على حسن سيرها. • ربط الاتصال بالرئيس ومدير المصالح. • التوقيع على وثائق الحالة المدنية والشواهد الإدارية وتصحيح الامضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بناء على قرار التفويض. • إبداء الملاحظات في دفاتر التحملات و نظام الاستشارة الخاص بالصفقات العمومية. • فحص المراسلات الصادرة والواردة عن القسم والمصالح التابعة له. • الحضور في اجتماعات المجلس و لجانه. • إعداد التقارير عند الطلب من لدن رئاسة المجلس ومدير المصالح. • المشاركة و المساهمة في انجاز برامج عمل الجماعة. • الإشراف الفعلي على انجاز اختصاصات الموكولة للمصالح التابعة للقسم. • السهر على حسن تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن مدير المصالح. • الحضور الفعلي في الاجتماعات التي تهم مهام المصالح التابعة للقسم . • التنسيق مع مدير المصالح و رؤساء الأقسام والمصالح بالجماعة. • المساهمة في الدورات التكوينة لفائدة موظفي الجماعة خاصة العاملين بالمصالح التابعة للقسم.

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.

رئيس المجلس الجماعي

السعيد بامو

ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــــــة
ولاية جهة درعة تافيلالت
إقليم الرشيديـــــــــة
دائرة تنجداد
قيادة فركلـــــة
جماعة فركلة العليـــــا

المرفق رقم 01

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

للترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية والادارية

مهام المنصب	• تنفيذ قرارات الرئيس المرتبطة بالقسم ومصالحه. • التنسيق بين مصالح القسم والسهر على حسن سيرها. • ربط الاتصال بالرئيس ومدير المصالح. • التوقيع على وثائق الحالة المدنية والشواهد الإدارية وتصحيح الامضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بناء على قرار التفويض. • إبداء الراي حول دفاتر التحملات و نظام الاستشارة الخاص بالصفقات العمومية. • فحص المراسلات الصادرة والواردة عن القسم والمصالح التابعة له. • الحضور في اجتماعات المجلس و لجانه. • إعداد التقارير عند الطلب من لدن رئاسة المجلس ومدير المصالح. • المشاركة و المساهمة في انجاز برامج عمل الجماعة. • الإشراف الفعلي على انجاز الاختصاصات الموكولة للمصالح التابعة للقسم. • السهر على حسن تنفيذ القرارات الصادرة عن مدير المصالح. • الحضور الفعلي في الاجتماعات التي تهم مهام المصالح التابعة للقسم . • التنسيق مع مدير المصالح و رؤساء الأقسام والمصالح بالجماعة. • المساهمة في الدورات التكوينة لفائدة موظفي الجماعة خاصة العاملين بالمصالح التابعة للقسم.

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.

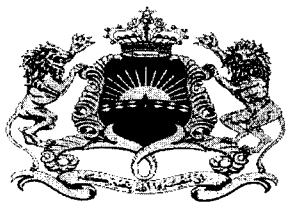
رئيس المجلس الجماعي

السعيد بامو

ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــــــة
ولاية جهة درعة تافيلالت
إقليم الرشيديـــــــــة
دائرة تنجداد
قيادة فركلـــــة
جماعة فركلة العليـــــا





بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة كتابة المجلس والممتلكات الجماعية والمنازعات القضائية بجماعة فركلة العليا.

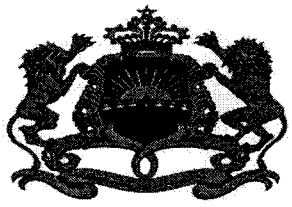
مهام المنصب	• الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة • تدبير الملك الجماعية. • تدبير العمليات العقارية. • إجراءات التحفيظ. • إجراءات التفويت. • إجراءات الاقتناء • إجراءات الكراء. • إجراءات المعاوضة. • إجراءات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة. • إجراءات الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي 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. • إعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية و تحيينه. • إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأملاك الجماعية. • إعداد كناش التحملات المتعلق بالاكرية الجماعية. • القيام بجميع إجراءات فتح الأظرف المتعلقة بكراء العقارات الجماعية. • القيام بجميع إجراءات السمسرة العمومية لبيع الأخشاب و جميع العتاد المتلاشي للجماعة بتنسيق مع رؤساء المصالح الجماعية المعنية. • تحرير و تجديد عقد الكراء. • تتبع المنازعات الإدارية و القضائية للجماعة . • التنسيق مع محامي الجماعة في كل قضايا الجماعة . • تزويد المحامي بالمعطيات و الدفوعات المتعلقة بقضايا الجماعة . • مسك و تتبع أحكام الجماعة بتنسيق مع المحامي . • التنسيق مع المفوض القضائي و المصالح المعينة بكل قضية . • السهر على تنفيذ بنود عقد الثقافية مع المفوض القضائي و محامي الجماعة . • التهيئ للدورات العادية و الاستثنائية . • التهيئ لاجتماعات اللجان . • معالجة محاضر الدورات و اللجن. • تسليم نسخ المحاضر بناء على طلب يقدم في الموضوع. • إعداد المقررات و الملتمسات الصادرة عن المجلس . • إعداد و تهيئ اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس . • تحرير تقارير اللجان و التوصيات الصادرة عنها و إرسالها . • إعداد اتفاقيات الشركة المختلفة و الصادقة عليها من لدن السلطات و الجهات المختصة.

	• إعداد مقررات و قرارات الرئيس و وثائق أعمال المجلس . • مسك سجلات محاضر الدورات و المقررات . • إعداد قرارات التفويض الممنوحة لنواب الرئيس و إرسالها إلى الجهات المعنية . • مسك سجل قرارات التفويض . • السهر على إجراءات تنفيذ قرارات الإفراغ و الإغلاق بعد استنفاذ المراحل الإدارية أو القضائية بتنسيق مع محامي الجماعة و العون القضائي و جميع المصالح المختصة . • حفظ أرشيف المصلحة . • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل إعداد و تتبع مشاريع المتعلقة بالكهرباء بتنسيق مع مصلحة الصفقات. • اقتراح طرق و آليات تدبير الطاقة. • تقديم تقرير شهري حول سير المصلحة إلى رئيس القسم. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
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.

رئيس المجلس الجماعي

السعيد بامو

المملكة المغربية
وزارة الداخليـــــــة
ولاية جهة درعة تافيلالت
إقليم الرشيديـــــــة
دائرة تنجداد
قيادة فركلـــة
جماعة فركلة العليـــا



ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير، البيئة، والنظافة والانارة العمومية والمعدات.

مهام المنصب

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة
- إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة العمرانية تصاميم إعادة الهيكلة) بالتنسيق مع المصالح الخارجية و على الخصوص الوكالة و قسم التعمير بالعمالة.
- تتبع الدراسات العمرانية (تصاميم الهيئة تصاميم إعادة الهيكلة)
- منح رخص البناء و الإصلاح.
- منح رخص الربط (شبكة الكهرباء شبكة الماء الصالح للشرب شبكة التطهير استغلال الملك العام للبناء)
- تسليم شواهد المطابقة.
- منح مختلف الشواهد الإدارية ذات الصلة بمجال التعمير.
- إجراء قرارات التصفيف الخاص بالبنايات.
- إعداد قرارات الهدم.
- منح رخص التجزئات العقارية.
- تسليم الشواهد الإدارية للمحافظة العقارية.
- البث في الشكايات الواردة على المصلحة.
- إعداد التقارير الخاصة بالمصلحة.
- إرسال شهادة السكن و المطابقة إلى الجهات المعنية.
- القيام بإعداد إحصائيات التعمير و إرسالها للجهات المعنية.
- دراسة رخص البناء و دراسة طلبتها.
- زجر البناء غير القانوني و العشوائي.
- تحرير محاضر المعاينة للمخالفات
- توجيه الشكايات إلى وكيل جلالة الملك قصد متابعة المخالفات.
- إعداد تقارير شهرية تتعلق بجزر المخالفات.
- مراقبة شغل الملك العمومي بمواد البناء.
- الرد على جميع المراسلات المتعلقة بالمصلحة.
- حفظ و مسك أرشيف المصلحة.
- تقديم تقرير شهري إلى رئيس القسم عن سير المصلحة.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغيبات وغيرها من أمور المتعلقة بالموظفين التابعين له.
- جمع و معالجة النفايات المنزلية.
- المحافظة على نظافة المدينة.
- صيانة و مراقبة قنوات الصرف الصحي.
- صيانة و ترميم واجهات الشوارع.
- تزيين الحفلات و المناسبات و كل ما يتعلق بذلك.
- مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة و صيانة الحدائق وتهيئتها.
- تشجير جنبات الطرق و غرس المساحات الخضراء و المحافظة على البيئة.

	• اقتراح نوعية الأشجار و النباتات و المغروسات الممكن غرسها في الحدائق. • تقديم تقرير شهري حول سير المصلحة إلى رئيس القسم. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل. • مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغيبات وغيرها. • مراقبة و صيانة شبكة الإنارة العمومية. • مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء. • إعداد و صيانة دفاتر التحملات و أنظمة الاستشارة. • الدراسة التقنية لتهيئة و بناء المنشات الفنية. • الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق الجماعية . • تتبع سير الدراسات التي تم إسنادها لمكاتب الدراسات الخاصة في إطار صفقة عمومية. • التتبع التقني لأشغال انجاز التجهيزات الحضرية. • إعداد التقارير حول تقدم و تنفيذ برنامج مختلف الأشغال الجماعية. • المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات. • تحضير ملفات طلب العروض في الجرائد ووسائل النشر الأخرى. • تحضير ملفات طلب العروض. • إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و وسائل النشر الأخرى.
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.

رئيس المجلس الجماعي

السعيد بامو

ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA

جماعة فركلة العليا
ⵜⴰⵊⵎⴰⵄⵜ ⴼⵔⴽⵍⴰ ⵍⵄⵍⵢⴰ

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
إقليم الرشيدية
دائرة تنجداد
قيادة فركلة
جماعة فركلة العليا

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والرياضية والشرطة الإدارية والعلاقة مع المجتمع المدني.

مهام المنصب

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يتضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغيبات وغيرها.
- القيام بإجراءات بحث المنافع و المضار.
- تسليم رخص المؤسسات و المحلات التجارية و الغذائية و الحرفية و الصناعية و الرياضية.
- تسليم رخص شغل الملك العام مؤقتا دون إقامة بناء.
- إحصاء مستغلي الملك العام الجماعي.
- إعداد مشاريع القرارات التنظيمية.
- تطبيق القرارات التنظيمية.
- مراقبة المحلات المزعجة و المضرة.
- البث و الرد على الشكايات الواردة على المصلحة.
- احصاء المؤسسات و المحلات التجارية و الغذائية و الحرفية و الصناعية و الرياضية في سجل مرقم.
- ارسال نسخة من الرخص المسلمة الى مديرية الضرائب بشكل دوري.
- المشاركة في تنظيم السوق الاسبوعي و الاماكن المخصصة لبائعي المنتوجات و عرض البضائع.
- تنفيذ قرارات الاغلاق بعد استنفاذ اجراءات الانذار.
- المشاركة في لجان المراقبة.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- و الضبط بمجرد الانتهاء من اجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغيبات و غيرها.
- المشاركة في وضع استراتيجية رياضية و ثقافية و اجتماعية.
- التنسيق مع الفرق الرياضية و الثقافية و الاجتماعية لخلق تنمية في هذا المجال.
- المشاركة في اللقاءات و الندوات الخاصة بهذا المجال.
- خلق تنمية رياضية و ثقافية و اجتماعية على مستوى الاحياء بإشراك المجتمع المدني.
- القيام بعمليات التنشيط الرياضي و الثقافي و الاجتماعي.
- الإشراف على تنظيم المسابقات الثقافية و الرياضية.
- الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة و المعوزين و إدماجهم في المحيط الاجتماعي و الثقافية و الرياضي.
- تاطير الشباب داخل المرافق و المؤسسات الرياضية الجماعية.
- المشاركة في الحملات التي تعنى بالمحافظة على البيئة .
- الإشراف على تنظيم المخيمات و الرحلات.
- ربط الاتصال مع المصالح ذات الصلة بهذه المجالات قصد الرفع من مرد وديتها و عطائها.
- ارسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.

	• ربط الاتصال مع المجتمع المدني لخلق تنمية اقتصادية و اجتماعية و ثقافية و رياضية بالجماعة. • اعداد مشرع اتفاقيات الشراكة المزمع إبرامها مع جمعيات المجتمع المدني • ربط العلاقة مع الجمعيات المحلية • الإشراف على تنفيذ مختلف اتفاقيات المبرمة مع جمعيات *المجتمع المدني*.
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.

رئيس المجلس الجماعي

السعيد بامو

ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA

جماعة فركلة العليا
ⵜⴰⵊⵎⴰⵄⵜ ⴼⵔⴽⵍⴰ ⵜⴰⵏⵉⵔⵜ

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة درعة تافيلالت
إقليم الرشيدية
دائرة تنجداد
قيادة فركلة
جماعة فركلة العليا

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والشؤون الإدارية

مهام المنصب	• الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة. • إعداد التقارير الشهرية و السنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية و إرسالها إلى الجهات المعنية. • إرسال و تلقي بيانات الوفاة و بيانات الزواج و تضمينها. • تسليم شواهد عدم التسجيل و شواهد اختيار اسم الأب و الاسم العائلي. • إعداد جميع مراسلات المتعلقة بالمصلحة. • تلقي طلبات إحداث الدفتر العائلي للحالة المدنية و تصريحات الوفاة و الولادات. • تصحيح و تنقيح بيانات الحالة المدنية بعد الإذن من طرف المحكمة أو العمال حسب الاختصاص. • إصلاح الأخطاء المادية و الجهوية العالقة برسوم الحالة المدنية بعد أن تأذن المحكمة بذلك. • إعداد التقرير الشهري عن عمل المصلحة. • حفظ الأرشيف الخاص المصلحة. • استخراج و تسليم شواهد الازدياد و النسخ الموجزة و الكاملة بالعربية و الفرنسية. • تحرير شواهد الوفاة بالعربية و الفرنسية. • استخراج و تسليم شواهد الحياة (الجماعية و الفردية). • إعداد التقرير الشهري عن عمل المصلحة. • حفظ الأرشيف الخاص بالمصلحة. • تلقي طلبات تسجيل الولادات الجدد و حفظ سجلاتها. • تلقي طلبات تسجيل الوفيات و حفظ سجلاتها. • تحرير رسوم الولادات و الوفيات بالسجلات الخاصة بها. • إعداد التقرير الشهري عن عمل المصلحة و رفعه إلى رئيس القسم. • حفظ الأرشيف الخاص المصلحة. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل. • مسك رئيس المصلحة لسجل يتضمن فيه كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغييبات وغيرها من أمور الموظفين التابعين له. • الإشهاد على صحة الإمضاءات لمختلف الوثائق. • مطابقة نسخ مختلف الوثائق مع أصولها. • مسك سجلات مرقمة و مؤشر عليها للتوقيعات. • حفظ أرشيف المصلحة. • إعداد التقرير الشهري ورفعه إلى رئيس المصلحة. • إرسال نسخ من الاتفاقيات و العقود و الوكالات إلى الجهات المختصة (مديرية الضرائب....) • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط و التدقيق الداخلي بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • شهادة الخطوبة. • شهادة العزوبة للأغراض الإدارية. • شهادة القرابة. • شهادة الكفالة.

	• شهادة التحمل العائلي. • شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة. • شهادة عدم الزواج. • شهادة عدم الطلاق. • شهادة الزوجة الوحيدة. • شهادة استمرار العلاقة الزوجية. • حفظ أرشيف المصلحة. • إعداد التقرير الشهري ورفعه إلى رئيس المصلحة • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل
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.

رئيس المجلس الجماعي

السعيد بامو

ROYAUME DU MAROC
MINISTER DE L'INTERIEUR
WILAYA REGION DRAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE TINEJDAD
CAIDAT DE FERKLA
COMMUNE FERKLA EL OULIA

جماعة فركلة العليا
ⵜⴰⵊⵎⴰⵄⵜ ⴼⵔⴽⵍⴰ ⵍⵄⵍⵢⴰ

لكة المغربية
داخلية
ية درعة تافيلالت
إقليم الرشيدية
دائرة تنجداد
قيادة فركلة
جماعة فركلة العليا

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والآليات والأشغال الجماعية

مهام المنصب	• الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة • الإشراف على برنامج التدبير المندمج للنفقات. • تحضير الميزانية السنوية للجماعة شق المصاريف. • برمجة الفائض. • إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات و إعادة التخصيص. • تتبع و مراقبة تنفيذ الميزانية و الحسابات الخصوصية. • إدخال معطيات تتعلق بالمصاريف. • تحيين برنامج حسابات الميزانية. • إعداد و تدبير سندات الطلب. • انجاز و إعداد ملفات نفقات و مصاريف المتعلقة ب: • إرجاع الدين و الإمدادات الممنوحة من لدن الجماعة. • التسبيدات و التخفيضات والارجاعات الضريبة الطارئة و المخصصات الاحتياطية. • الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات. • صرف نفقات الصفقات و سندات الطلب و الاتفاقيات و غيرها من المصاريف. • الأشغال و جميع براجح التجهيز. • استهلاك رأسمال الدين المقترض و الإمدادات الممنوحة و حصص المساهمات. • المصاريف المتعلقة باستهلاك الماء و الكهرباء و الهاتف. • صرف نفقات القرارات و الأحكام المالية الصادرة ضد الجماعة. • صرف الاعتمادات للجمعيات الهيئات و المؤسسات التي تربطها اتفاقية شراكة بالجماعة • مسك نسخ من ملف كل صفقة عمومية و سند الطلب. • إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات و إعادة التخصيص. • استلام الموارد و السلع. • تدبير المخزون و تقدير الخصاص. • مسك سجل خاص بالمواد و السلع. • مسك سجل الإحصاء الخاص بعتاد الأقسام و المصالح و المكاتب. • إعداد تقرير شهري و رفعه إلى رئيس القسم. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل. • مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتغيبات وغيرها. • تتبع تدبير و مراقبة و صيانة آليات شاحنات و سيارات المصلحة الخاصة بالجماعة. • تتبع الوقود و الزيوت و قطع الغيار المرتبطة باليات الجماعة. • تتبع صيانة الآليات و الشاحنات. • القيام بإجراءات السمسرة لبيع الآليات السيارات و الشاحنات التابعة للجماعة. • القيام بإجراءات التامين و جميع الإجراءات القانونية الأخرى المتعلقة بسيارات و شاحنات واليات الجماعة. • تقديم تقرير شهري حول سير المصلحة إلى رئيس القسم.

	• إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل. • مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغيبات وغيرها. • التحضير للجنة فتح الاظرفة. • تحضير الصفقات من اجل المصادقة. • تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها. • إعداد دراسات المشاريع المتعلقة بسندات الطلب. • تتبع جميع الأشغال التي تنجزها الجماعة بتنسيق مع مكتب الدراسات و الجهات المعنية. • المشاركة في إعداد مشروع برنامج عمل الجماعة و تحيينه. • جمع المعطيات المتعلقة بمشاريع الجماعة. • القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بانجاز و تنفيذ مشاريع الجماعة من الدراسة حتى التسليم النهائي. • إعداد تقارير و دراسات و إحصائيات حول صفقات الجماعة. • التسليم المؤقت و النهائي للأشغال. • إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب الضبط و التدقيق الداخلي بمجرد الانتهاء من إجراءاتها. • القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
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.

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو