المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 1

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية:	رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال الخارجية
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير قسم التعمير والبيئة والأشغال الخارجية والتنسيق بين مختلف المصالح التابعة له
مهام المنصب	- التخطيط وتدبير المجال العمراني وشؤون البيئة والتنسيق والمحافظة عليها. - تتبع سير البنية التحتية والتجهيزات داخل نفوذ تراب الجماعة لمختلف الشبكات والمرافق العمومية. - تدبير الممتلكات الجماعية العامة والخاصة. - 1) مصلحة المراقبة والتعمير - 2) مصلحة الشرطة الادارية ومكتب حفظ الصحة والاشغال الخارجية
الكفاءات المطلوبة	- دراية تامة بملفات الجماعة. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والإستشراف. - القدرة على التنظيم والتأطير. - دراية بمجال التصاميم والبناء، والمراقبة والتخطيط العمراني والتجزئات السكنية. - الإلمام بمجال الأشغال والصيانة وتدبير حظيرة الآليات والسيارات. - الإلمام بآليات التتبع للمشاريع وإنجاز الدراسات التقنية. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الإلمام التام بمجال الشرطة الإدارية. - تتبع الشؤون الاقتصادية بالجماعة. - دراية تامة بمجال التحصيل والمداخيل الجماعية وقانون الجبايات والرسوم المحلية. - الإلمام بنظام المحاسبة العمومية. - ربط التواصل بين مختلف مكاتب مصلحة الجبايات وتتبعها. - الإلمام التام بميزانية الجماعة في شقها المتعلق بالمصاريف. - الصفقات والتوريدات وحسن تدبير القطاع.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 2

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس القسم المالي والإداري
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير القسم المالي والإداري والتنسيق بين مختلف المصالح التابعة له
مهام المنصب	– 3) المصلحة القانونية والممتلكات – 4–) مصلحة شساعة المداخيل والإحصاء والوعاء الضريبي. – 5) مصلحة وكالة المصاريف والحسابات والموظفين – 6) مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات
الكفاءات المطلوبة	- دراية تامة بملفات الجماعة المالية والإدارية. - تدبير شؤون الموظفين وتحديد مهامهم. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة خصوصا برنامج التدبير المندمج للنفقات GID. - القدرة على التنظيم والتأطير. - دراية تامة بقانون الوظيفة العمومية. - القدرة على تدبير الموارد البشرية وتنظيم الحياة الإدارية للموظفين. - الدراية التامة بأداء الأجور وفق برنامج OUJOUR (برنامج الاندماج). - الإلمام بالشؤون القانونية والمنازعات والقضايا المعروضة على الجماعة. - الإلمام بالشؤون المتعلقة بالحالة المدنية وتصديق الإمضاء. - الإلمام بتدبير شؤون المجلس عامة. - الإلمام بتدبير الشؤون الثقافية والرياضية وربط الاتصال بالمجتمع المدني. - الكفاءة من حيث مسك ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 3
تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة المراقبة والتعمير
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة المراقبة والتعمير والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لها
مهام المنصب	مكتب التعمير : – منح رخص السكن وشواهد المطابقة – منح رخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء – منح رخص الإصلاح والترميم – منح مختلف الشواهد المتعلقة بالتعمير – مراقبة البناء والتعمير مكتب مراقبة المخالفات والشكايات : –مراقبة البناء والتعمير –ضبط المخالفات المتعلقة بعدم احترام مقتضيات وضوابط البناء والتعمير – ضبط المخالفات المتعلقة بعدم احترام تصاميم البناء – تحرير محاضر المتابعة في حق المخالفين مكتب الدراسات وتتبع الاوراش : – دراسة التصاميم – إعداد تصميم التهيئة – دراسة ملفات إحداث التجزئات والتجمعات السكنية – دراسة ملفات طلب رخص البناء والمشاركة في أشغال اللجان – إعداد الدراسات التقنية لمشاريع التهيئة والمشاريع التنموية للجماعة – إعداد الدراسات المتعلقة بحماية البيئة – إبداء الرأي حول جميع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام التام بقانون التعمير والبيئة والأشغال والشؤون الاقتصادية. - دراية تامة بملفات الجماعة ذات الطابع التقني. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - دراية بمجال التصاميم والبناء، والمراقبة والتخطيط العمراني والتجزئات السكنية. - الإلمام بآليات التتبع للمشاريع وإنجاز الدراسات التقنية. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 4
تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الشرطة الإدارية ومكتب حفظ الصحة والأشغال الخارجية
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة الشرطة الإدارية ومكتب حفظ الصحة والأشغال الخارجية والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لها
مهام المنصب	**مكتب الاشغال الخارجية :** – الأشغال الصغرى الجماعية – توسيع وتجديد الشبكات العمومية – دراسة عامة لشبكة الإنارة العمومية – مراقبة الاستهلاك المتعلق بالماء والكهرباء – مراقبة التدبير المفوض – أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة – تتبع جميع الأشغال المتعلقة بالمرافق العمومية التابعة للجماعة – تدبير مستودع الآليات التابعة للجماعة – صيانة الممتلكات والآليات – صيانة الطرقات – صيانة الإنارة العمومية – تهيئ وصيانة المناطق الخضراء – تسيير، تقييم وإنجاز أشغال الصيانة الضرورية الخاصة بقطاع الميكانيك، التلحيم، الترصيص والنجارة ... – إعداد وتزيين الطرقات والساحات خلال المناسبات. – تدبير واقتناء اللوازم والعتاد التي تحتاج لها الجماعة – اقتناء الملابس الضرورية للعمال – اقتناء وصيانة لوازم المكاتب. **مكتب حفظ الصحة :** – التتبع الصحي لموظفي وأعوان الجماعة – مراقبة ومعاينة الوفيات – تحيين سجل الوفيات – تسليم الشواهد الطبية الشرعية – المراقبة المستمرة لجودة مياه الشرب – المراقبة المستمرة لصلاحية مياه الشرب – مراقبة شبكة التوزيع – مراقبة شبكة الصرف الصحي – النقط السوداء المراقبة – مراقبة نظافة المحلات المستثمرة للعموم – مراقبة المواد الغدائية – مراقبة صحة المستخدمين

	– عملية تطهير للمؤسسات العمومية – معالجة المياه الراكدة – محاربة الحشرات المضرة – محاربة الفئران – مراقبة صحة السكن أثناء تسليم رخص السكن – مراقبة المؤسسات المدرسية – تسيير مركز محاربة داء السعر – المشاركة في أشغال اللجان مكتب الشرطة الادارية : – منح رخص الاحتلال المؤقت وفقا للقوانين الجاري بها العمل – منح رخص استغلال المؤسسات المضرة والمزعجة أو الخطيرة التي تدخل في صلاحيات المجلس الجماعي ومراقبتها طبقا للقوانين الجاري بها العمل – تنظيم الأنشطة التجارية والحرفية والصناعية غير المنظمة
الكفاءات المطلوبة	- دراية تامة بملفات الجماعة المتعلقة بالشرطة الادارية والاشغال الخارجية. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - الإلمام بمجال الأشغال والصيانة وتدبير حظيرة الآليات والسيارات. - دراية بالتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الإلمام التام بمجال الشرطة الإدارية. - تتبع الشؤون الاقتصادية بالجماعة. ربط التواصل بين مختلف مكاتب مصلحة الجبايات وتتبعها.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 5

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس المصلحة القانونية والممتلكات
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشؤون الاجتماعية والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة
مهام المنصب	مكتب الممتلكات : – تدبير الملك الجماعي العام – تدبير الملك الجماعي الخاص – الاقتناءات – التفويتات – الهبات والوصايا المتعلقة بالعقارات الممنوحة للجماعة – المعاوضات – الكراءات – تدبير كل العمليات العقارية – التحفيظ – نزع الملكية لأجل المنفعة العامة مكتب المنازعات : – استقبال الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة وتهيئ أجوبة عنها بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. – إعانة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوي أمام المحاكم بالتنسيق مع مصلحة المنازعات القضائية ومحامي الجماعة – مسك سجل المنازعات القضائية يتضمن الخانات التاليـــــة : الرقم التسلسلي– رافع الدعوى– موضوع الدعوى– رقم الملف ابتدائيا –اســـتئنافيا رقم الملف أمام المجلس الأعلى ملخص الحكم النهائي – مآل تنفيذ الحكم– ملاحظات – فتح ملف عن كل قضية على حدة وترقيمه وتحيينه تبعا لمراحل الدعوى. – استقبال الاستدعاء والمقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة. – ربط الاتصال مع رئاسة المجلس الجماعي في الموضوع قصد اتخاذ ما يلزم في شأنه. – جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية – ربط الاتصال بمحامي الجماعة. – التعاون مع الوكيل القضائي للمملكة وإيفاؤه بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف سلطة الوصاية. – تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومحامي، وإثارة مسألة الإذن بالتقاضي خلال الجلسة الأولى التي تعقدها المحكمة طبقا للقانون. – العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها أمام المحكمة مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة. – دراسة الأحكام واستغلالها وتوجيه استفسار لمحامي الجماعة إذا تبث تقصير أو تهاون في الدفاع عن حقوق الجماعة. – استئناف ونقد الأحكام الصادرة داخل الأجل القانوني. – إعداد عناصر جديدة إذا اقتضى الأمر ذلك بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة. – تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة.

	– ربط الاتصال مع رئاسة المجلس من اجل برمجة المبالغ المحكوم بها ضمن مشروع الميزانية الجماعية المقبلة – توجيه نسخ من الأحكام الصادرة إلى الجهات المعنية (القابض، وكالة المداخيل وكالة المصاريف– المصلحة الجماعية المختصة بموضوع النزاع –الإدارة المركزية)... – ملء جداول المنازعات القضائية طبقا لمنشوري عدد:158 بتاريخ 22 مارس 1990 وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية. – طلب استشارات من الإدارة المركزية كلما دعت الضرورة إلى ذلك وعلى هذا يجب تدعيم المصلحة بأطر كفئة ذات دراية بالشؤون القانونية. – الإشراف على خلية السير والجولان **مكتب الشؤون الاجتماعية والجمعيات والمبادرة الوطنية :** – الإشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية. – المساهمة في إعداد برنامج العمل الجماعي. – تدبير وتسيير المنشآت الرياضية والثقافية التابعة للجماعة. – المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين والثقافيين والرياضيين. – مساعدة اللجنة المكلفة بالمنح، المقدمة لمختلف الجمعيات، للقيام بمهامها. – تدبيرا لدعم المادي واللوجستيكي للجمعيات النشيطة بالمدينة – وضع إستراتيجية التواصل بالجماعة – تنظيم التواصل الداخلي بين مختلف المصالح الخارجية – التنسيق بين الجماعة والجمعيات النشيطة بالمدينة – تنظيم التواصل بين الجماعة ومختلف الشركاء الذاتيين والمعنويين – تنظيم اللقاءات التواصلية والأيام الدراسية بالجماعة
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام مجال تدبير الممتلكات والمنازعات. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - الإلمام بآليات التتبع القضايا امام المحاكم بجميع مستوياتها. - دراية تامة بقانون الوظيفة العمومية. - دراية بمساطر المتعلق بالوظيفة العمومية. - دراية تامة بمسك سجل الممتلكات الجماعية.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 6

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة شساعة المداخيل والاحصاء والوعاء الضريبي
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة شساعة المداخيل والاحصاء والوعاء الضريبي والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لها
مهام المنصب	**مكتب شساعة المداخيل :** يقوم هذا المكتب بمختلف عمليات المداخيل المتعلقة بالرسوم والحقوق والواجبات المأذون باستخلاصها لفائدة ميزانية الجماعة. مع السعي إلى الرفع منها وتنميتها وذلك من خلال توسيع قاعدة الملزمين والتواصل معهم قصد تمكينهم من التعرف على واجباتهم الجبائية في إطار حكامة جيدة وتدبير حسن للمرفق الجماعي. إن شساعة المداخيل تحدث بقرار لوزير الداخلية مهمتها تحصيل الرسوم والحقوق والواجبات في إطار القوانين المنظمة للجبايات المحلية : -تتبع ومراقبة عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين الخارجيين - مسك سجلات المحاسبة - المراقبة والإشراف والإعداد والتحقق من صحة المعلومة المحاسبة داخل المجال المحدد. - التحقق من نتائج مقاربة المعطيات المحاسباتية مع المعطيات الخاصة بمراكز التحصيل. - التحقق من صحة عمليات المداخيل من خلال الإطلاع على الوثائق الجبائية. - إعداد بيانات الدفع التي توضح طبيعة الرسوم والحقوق المستخلصة. - المشاركة والمساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية. - المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخيل. - إصدار البيانات الخاصة من اجل التهييئ وإعداد الميزانية السنوية والتقارير المالية. **مكتب إحصاء الوعاء الضريبي** - الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية . - التحيين الدوري لقاعدة المعطيات . - السهر على التأسيس الصحيح للرسوم والواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة وخصوصا ما يتعلق بمجال تطبيق القانون مع أساس احتساب الرسم من المبالغ الواجب أداؤها. - العمل على مركزة المعطيات المتعلقة بالإقرارات المدلى بها من طرف الملزمين فيما يخص الرسوم الاقرارية . -العمل على تهيئ الوثائق والبيانات المسلمة من طرف مصالح التحصيل وخصوصا تلك المتعلقة بعدم الأداء . - إعداد أوامر الاستخلاص ومراقبتها قبل إرسالها إلى المحاسب العمومي قصد التكفل بها وتحصيل المبالغ المضمنة بها .- إرسال إشعارات الأداء . - إعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية - إجراء عمليات التصحيح على اثر فحص إقرارات الملزمين - السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء وفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص. - المشاركة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية .

	– تدبير الشكايات بطريقة ودية. – ممارسة حق المراقبة والاطلاع – تتبع شكايات الملزمين والتي لم تتم معالجتها بطريقة ودية من طرف الأعوان المكلفين بذلك داخل مصلحة الوعاء الضريبي. – تتبع ومركزة الملفات الخاصة بالمنازعات الجبائية – إبداء الرأي وإعطاء التدابير والاستشارات بخصوص القضايا المعروضة. – إعداد وتتبع الملفات المعروضة على اللجنة المحلية لتقدير الضريبة.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام مجال الجبايات والتحصيل. - الإلمام التام بقانون الجبايات والرسوم المحلية. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - دراية بمجال قبض المداخيل وإعداد كافة الوثائق ذات الصلة. - السعي وراء الرفع من المداخيل وتنميتها خلال توسيع قاعدة الملزمين والتواصل معهم قصد تمكينهم من التعرف على واجباتهم الجبائية في إطار حكامة جيدة وتدبير حسن للمرفق الجماعي. المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخيل.

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد

مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 7

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة وكالة المصاريف والحسابات والموظفين
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة وكالة المصاريف والحسابات والموظفين والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة
مهام المنصب	مكتب الموارد البشرية : يتكفل بتنظيم الحياة الإدارية للموظفين : – التوظيف – التكوين والشؤون الاجتماعية للموظفين – الإلحاق – الترقيات – امتحانات الكفاءة المهنية – التأديب – الإجازات السنوية – الاستيداع – التأمين الصحي التكميلي – التقاعد مكتب مالية الموظفين : – يتكفل بإعداد جميع البيانات والوثائق المحاسباتية المتعلقة بموظفي الجماعة – نفقات وأجور الموظفين – التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة خصوصا برنامج التدبير المندمج للنفقات GID. – التعويضات – الاقتطاعات : = لفائدة التعاضديات = الصندوق المغربي للتقاعد = النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد = مؤسسات القروض الخاصة مكتب المحاسبة : يسهر على إعداد ميزانية الجماعة بتعاون مع اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والميزانية، كما يتكلف بتصفية ملفات تحملات الجماعة المختلفة اتجاه الغير : – إعداد التقارير المالية – إعداد وتنفيذ الميزانية – وضع مقترحات التحملات المالية للجماعة. – مسك السجلات المحاسباتية : سجل الدائنين – سجل الالتزامات بالنفقات – السجل اليومي للحوالات ... – إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات

	– أداء مستحقات استهلاك الماء، الإنارة العمومية والهاتف – برمجة الفائض مكتب الصفقات : – القيام بمختلف الإجراءات المسطرية المتعلقة بإبرام الصفقات – إعداد البرنامج التوقعي السنوي للصفقات – إعداد تقارير سنوية عن صفقات الجماعة – تحضير ملفات طلب العروض – القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة – تحضير الصفقات من اجل المصادقة – تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها – إصدار سندات الطلب – الأرشيف
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام مجال تدبير شؤون الموظفين. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة خصوصا برنامج التدبير المندمج للنفقات GID - القدرة على التنظيم والتأطير. - الإلمام بنظام المحاسبة العمومية. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الإلمام التام بميزانية الجماعة في شقها المتعلق بالمصاريف. - دراية بمساطر الصفقات العمومية والتنظيم الإداري وتدبير المرافق العمومية. - الصفقات والتوريدات وحسن تدبير القطاع. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث مسك الملفات. - الإلمام بآليات التتبع لملفات الموظفين. - دراية تامة بقانون الوظيفة العمومية. - دراية بمساطر المتعلق بالوظيفة العمومية. - دراية تامة باستعمال برنامج GID وبرنامج أجور. - القدرة على تدبير الموارد البشرية وتنظيم الحياة الإدارية للموظفين. - الدراية التامة بأداء الأجور وفق برنامج OUJOUR (برنامج الاندماج). – يتكفل بإعداد جميع البيانات والوثائق المحاسباتية المتعلقة بموظفي الجماعة: – نفقات وأجور الموظفين

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الجديدة
جماعة البير الجديد
مصلحة الموارد البشرية

ملحق رقم 8

تحديد مهام مناصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

منصب المسؤولية	رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء
الجماعة	جماعة البير الجديد إقليم الجديدة
المهمة	تدبير مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة
مهام المنصب	مكتب الحالة المدنية : – يطلع مكتب الحالة المدنية بالمهام الآتية : – تسليم الدفتر العائلي. – تسليم نظير الدفتر العائلي. – التصريح بالولادات. – تسليم النسخ الموجزة من رسم الولادة. – تسجيل الوفيات. – تسليم رسوم الوفاة. – إعلام بيان الوفاة. – الشواهد الإدارية المختلفة. – الأرشيف مكتب تصحيح الامضاءات : – التصديق على الإمضاءات – التصديق على الوثائق المطابقة لأصولها – الأرشيف
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام مجال الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق. - القدرة على وضع وتنفيذ أدوات البرمجة والاستشراف. - التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلوميات والتواصل الحديثة. - القدرة على التنظيم والتأطير. - القدرة على التدبير والتواصل. - الكفاءة من حيث ضبط الشق القانوني للحالة المدنية. - الإلمام بآليات التتبع. - دراية بالمساطر المتعلقة بالحالة المدنية وبشكل عام كل ما يتعلق بتسيير مكتب الحالة المدنية والرقي به نحو الأفضل في إطار النصوص القانونية المعمول بها في هذا الميدان. - حسن استقبال المرتفقين والسهر على تلبية طلباتهم في ظروف جيدة وفي زمن معقول - دراية تامة باستعمال أدوات المعلوميات واستعمال برنامج الحالة المدينة. - المحافظة على الأرشيف.