المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة اقليم تاوريرت
جماعة تاوريرت
مديرية المصالح الجماعية
قسم الشؤون الادارية والقانونية والاقتصادية
والاجتماعية والثقافية والرياضية
مصلحة الموارد البشرية

قرار عدد 14 بتاريخ 17 مارس 2025

يقضي بفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة

بجماعة تاوريـــرت

إن رئيس مجلس جماعة تاوريرت.

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما تم تغييره وتتميمه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 الموافق (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 الموافق (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات حسب ما وقع تغييره وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 الموافق (25 نوفمبر 2011) في شان كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 الصادر بتاريخ 31 يوليوز 2018 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على منشور السيد الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية رقم1 بتاريخ 05 فبراير2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 21. 2522 المؤرخ في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 المؤرخ في 19 ابريل 2024 المتعلق بتفويض سلطة التأشير على قرارات وعقود التعيين والإعفاء وإنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 9453 المؤرخ في 24 يونيو 2024 المتعلق بتفويض سلطة التأشير على قرارات وعقود التعيين والإعفاء وإنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على مقرر المجلس الجماعي رقم 31 بتاريخ 02 ماي 2019 المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل الإقليم بتاريخ 17 ماي2019
- ونظرا لشغور بعض مناصب رؤساء المصالح بجماعة تاوريرت.

يقـــرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة تاوريرت عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح الشاغرة التالية:

رؤساء المصالح (05)
• مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات
• مصلحة التعمير والممتلكات
• مصلحة المناطق الخضراء والمحافظة على البيئة وحفظ الصحة
• مصلحة الموارد البشرية
• مصلحة الأشغال والصيانة والاثارة العمومية والعتاد والآليات والدراسات والتخطيط

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل رئيس مصلحة في وجه:

1- الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون التابعون لجماعة تاوريرت الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أوفي 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 على الأقل على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

2 - الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الاعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

3 - استثناء ولضرورة المصلحة يمكن أن يترشح لمنصب رئيس مصلحة الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل والمتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة : تحدد مهام المناصب الشاغرة المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مشفوعا بموافقة رئيس مجلس الجماعة ورأيه حول كفاءة المترشح.
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح(ة) ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المنصب وتطويره والرفع من أدائه.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- نسخ من الديبلومات والشواهد المحصل عليها وكل الوثائق التي تثبت توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في (03) ثلاثة نظائر بمكتب الضبط التابع للجماعة خلال أوقات العمل الرسمي ابتداء من 22 ابريل 2025

إلى غاية 12 ماي 2025 وهو أخر اجل لقبول الترشيحات.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس جماعة تاوريرت عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية، وتعلن الإدارة بعد دراسة الملفات عن الترشيحات المقبولة وتاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها في المادة السابعة.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وبالبوابة الوطنية للجماعات الترابية وبالموقع الإلكتروني للجماعة ويعلق بإدارة الجماعة.

أشر عليه بتاريخ: 27 مارس 2025

عامل إقليـــم تاوريرت

المملكة المغربية عمالة إقليم تاوريرت وزارة الداخلية

العامل

إمضاء: بدر بوسيف

رئيس المجلس الجماعي

المملكة المغربية جماعة تاوريرت م. الدار البيضاء

الرئيس:

خليل بوكابوس

المملكة المغربيـــــة
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاوريرت
جماعة تاوريرت

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة التعمير والممتلكات

* بطاقـــة الوظيفة *

مهـــــام المنصـــــب	الكفـــــاءات والمؤهلات المطلوبـــــة
- قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصلحة. - تنظيم و تنشيط و تأطير و تنسيق المكاتب التابعة للمصلحة و تطوير قدراتها التدبيرية. - دعم ومواكبة ومساندة رئيس القسم ومدير مصالح الجماعة. - إعداد جداول القيادة والبيانات اللازمة المتعلقة بتدبير شؤون المصلحة. - التواجد خلال الظروف و الوضعيات المستعجلة و الصعبة. - تأطير الموظفين وتقييم أدائهم ومردوديتهم ومراقبة حضورهم وانضباطهم. - تنفيذ أي مهام اضافية بتكليف من رئيس المجلس ومدير المصالح ورئيس القسم. - السهر على احترام وتطبيق القوانين المتعلقة بمجال التعمير والبناء. - اعداد وتسليم رخص البناء والإصلاح ومسك السجلات الخاصة بها. - اعداد وتسليم رخص السكن وشواهد المطابقة والربط بشبكة الماء والكهرباء. - اعداد وتسليم شواهد صلاحية السكن وشواهد المطابقة. - اعداد وتسليم أذون احداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات ومسك السجلات الخاصة بها. - اعداد وتسليم شهادة التسلم المؤقت والنهائي للتجزئات. - مسك السجلات الخاصة برخص التجزيئ. - اعداد وثائق استخلاص الرسوم على عمليات البناء. - تدبير الشباك الوحيد لرخص التعمير وضبط البناء العام. -ضبط المخالفات في مجال التعمير والبناء والابلاغ عنها الى الجهات المختصة. - مسك وتحيين سجل محتويات الاملاك الجماعية. - تدبير العمليات العقارية. - انجاز المساطر وإعداد الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية للملك الجماعي العام والخاص. - اتخاذ الاجراءات الضرورية لتخطيط حدود الطرقات والمسالك واعداد قرارات التخلي. - مباشرة المساطر القانونية والادارية في شأن نزع الملكية من أجل المنفعة العامة. - تسليم الشواهد الادارية للعقارات التابعة لأملاك الجماعة. - تتبع القضايا المتعلقة بحجوزات الأملاك الجماعية وحضور جلسات البحث والخبرات.	- الدراية والإلمام بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات. - دراية كاملة بالقوانين والنصوص التنظيمية لمجالات التعمير والبناء. - دراية كاملة بالقوانين والنصوص التنظيمية المتعلقة بالممتلكات الجماعية. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها في مجال تدخل المصلحة. - الدراية بالقواعد المنظمة لحسن سير المصالح وأنظمة التدبير والمراقبة. - القدرة على احترام قواعد الحكامة الجيدة. - اليقظة الدائمة و القدرة العالية على الملاحظة و التحليل و التركيب. - القدرة على تحمل المسؤولية. - القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه. - القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود. - القدرة على التواصل وخلق مناخ إيجابي للعمل والالتزام بقواعد العمل الاداري. - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة. - التمكن من اعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير والحصيلات. - استعمال المعلوميات المكتبية و تكنولوجيا المعلومات و الاتصال. - الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. - التوفر على سمة الحس بالمسؤولية اتجاه المرفق الجماعي.

رئيس المجلس الجماعي

المملكة المغربيـــــة
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاوريرت
جماعة تاوريرت

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة المناطق الخضراء والمحافظة على البيئة وحفظ الصحة

* بطاقـــة توصيف المنصب *

مهـــــام المنصـــــب	الكفـــــاءات والمؤهلات المطلوبـــــة
- قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصلحة. - تنظيم وتنشيط وتأطير وتنسيق المكاتب التابعة للمصلحة وتطوير قدراتها التدبيرية. - دعم ومواكبة ومساندة رئيس القسم ومدير مصالح الجماعة. - إعداد جداول القيادة والبيانات اللازمة المتعلقة بتدبير شؤون المصلحة. - التواجد خلال الظروف والوضعيات المستعجلة والصعبة. - تأطير الموظفين وتقييم أدائهم، ومردوديتهم ومراقبة حضورهم وانضباطهم. - تنفيذ أي مهام اضافية بتكليف من رئيس المجلس ومدير المصالح ورئيس القسم. - تتبع تنفيذ المشاريع المدرجة ببرنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالمناطق الخضراء. - مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة وصيانة الحدائق وتهيئتها. - القيام بأعمال التشجير وغرس المساحات الخضراء. - تدبير المشتل الجماعي. - تتبع وتسلم الأشغال والتوريدات والخدمات وإعداد الكشوفات وتسلم الفواتير المتعلقة بالصفقات وسندات الطلب المتعلقة بشراء الأغراس والمعدات وصيانة المناطق الخضراء. - اعداد الدراسات المتعلقة بالبيئة والمناطق الخضراء. - اعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء والمحافظة على البيئة. - اعداد بنك المعلومات حول جميع المجالات المكونة للبيئة والمخاطر المحيطة بها. - اتخاذ الاجراءات القانونية ضد المخالفين لقوانين البيئة. - القيام بمعاينات ميدانية لمراقبة أنشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية التي لها بعد ووقع بيئي. - التنسيق مع الجمعيات وفعاليات المجتمع المدني التي لها صلة بالبيئة. - تدبير وتنظيم مرفق النظافة وجمع النفايات. - مراقبة التدبير المفوض بالنسبة للشركة المفوض لها بجمع النفايات. - تدبير المطرح العمومي للنفايات. - تدبير مرفق التطهير السائل والتنسيق مع المكتب الوطني للماء الصالح للشرب المفوض له تسيير هذا المرفق. - مراقبة محطة الضخ ومحطة تصفية المياه العادمة. - تدبير شؤون المكتب الجماعي لحفظ الصحة.	- الدراية والإلمام بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات. - دراية كاملة بالقوانين والنصوص التنظيمية في مجال الشؤون التقنية الخاصة بالبستنة والمناطق الخضراء والبيئة. - دراية بالقوانين في مجال الوقاية الصحية والنظافة. - الالمام بالتشريعات والنصوص والمساطر المعمول بها في مجال تدخل المصلحة. - الدراية بالقواعد المنظمة لحسن سير المصالح وأنظمة التدبير والمراقبة. - القدرة على احترام قواعد الحكامة الجيدة. - اليقظة الدائمة والقدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب. - القدرة على تحمل المسؤولية. - القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه. - القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. - القدرة على التواصل وخلق مناخ إيجابي للعمل والالتزام بقواعد العمل الاداري. - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة. - التمكن من اعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير والحصيلات. - استعمال المعلوميات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. - الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. - التوفر على سمة الحس بالمسؤولية اتجاه المرفق الجماعي.

رئيس المجلس الجماعي

عادل بوكنوس

المملكة المغربيـــــة
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاوريرت
جماعة تاوريرت

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموارد البشرية

* بطاقـــة المنصـــب *

مهـــــام المنصـــــب	الكفـــــاءات المطلوبـــــة
- قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصلحة. - تنظيم وتنشيط وتأطير وتنسيق المكاتب التابعة للمصلحة وتطوير قدراتها التدبيرية. - دعم ومواكبة ومساندة رئيس القسم ومدير مصالح الجماعة. - إعداد جداول القيادة والبيانات اللازمة المتعلقة بتدبير شؤون المصلحة. - التواجد خلال الظروف والوضعيات المستعجلة والصعبة. - تأطير الموظفين وتقييم أدائهم ومردوديتهم ومراقبة حضورهم وانضباطهم. - تنفيذ أي مهام اضافية بتكليف من رئيس المجلس ومدير المصالح ورئيس القسم. - تدبير المسار المهني للموارد الشرية ومسك الملفات الخاصة بالموظفين وتسوية ومعالجة مختلف الوضعيات الادارية وتنفيذ القوانين والتشريعات المعمول بها. - اعداد وتمكين موظفي الجماعة من مختلف الشواهد والوثائق الادارية والسهر على استفادتهم من جميع حقوقهم والحرص على مطالبتهم بقيامهم بواجباتهم والتزاماتهم المهنية. - تتبع اجراءات تقييم الموظفين بتنسيق مع مدير المصالح ورؤساء الأقسام والمصالح. - إنجاز وتتبع حركية انتشار الموظفين (الانتقال، الالحاق، الوضع رهن الاشارة، الاستيداع، اعادة الانتشار ...الخ). - السهر على تتبع أعمال اللجان الادارية المتساوية الأعضاء. - اعداد مخطط للتكوين وتتبع برامج التكوين والتكوين المستمر لموظفي الجماعة بتنسيق مع المصالح المختصة التي لها ارتباط بمجال التكوين. - السهر على مراقبة حضور ومواظبة الموظفين وإعداد كل الوثائق المتعلقة بمسطرة الغياب والمسطرة التأديبية. - تدبير المنازعات القضائية المتعلقة بدعاوى الموظفين المرفوعة ضد الجماعة بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية ومحامي الجماعة. - دراسة الشكايات والتظلمات الواردة من طرف الموظفين واقتراح الحلول الاجرائية. - المساهمة في الأبحاث والدراسات التي تهدف الى تنمية منظومة تدبير الموارد البشرية. المشاركة في وضع وتحيين دليل مرجعي للوظائف والكفاءات خاص بالجماعة. اعداد وتحيين قاعدة المعطيات الخاصة بالموارد البشرية. - وضع تصورات ودراسات لتدبير وعقلنة تسيير الموارد البشرية. - وضع اليات تدبير وقيادة الموارد البشرية. - التنظيم المحكم والمنظم لوظيفة الموارد البشرية. - السهر على عملية تنظيم المباريات وتتبع وتقييم عمليات التوظيف بالجماعة. - السهر على عملية التنظيم السنوي لامتحانات الكفاءة المهنية لموظفي الجماعة. -تدبير ملفات حوادث الشغل المتعلقة بالموظفين وملفات الاحالة على التقاعد والمتوفين والمعزولين من الاسلاك. - تدبير الشؤون الاجتماعية للموظفين.	- الدراية والإلمام بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات. - الالمام بالنصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير شؤون الموارد البشرية (النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية –النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات الترابية-الأنظمة الأساسية الخاصة والأنظمة المشتركة بين الوزارات) - الاحاطة بالقوانين العامة والمناهج التدبيرية لشؤون الموارد البشرية. - القدرة على تنظيم وانجاز ورشات التكوين. - الالمام بالنصوص المتعلقة بتدبير المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية والترقيات. – المعرفة الجيدة بالتدبير التوقعي لأعداد الموظفين والوظائف والكفاءات. - امتلاك مهارات في التنظيم وتفعيل وظيفة تدبير مسارات الموارد البشرية. - تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الموارد البشرية (تقنيات لوحات القيادة- تقنيات اجراء مقابلات تقييم الاداء الوظيفي). - التمكن من النصوص ومساطر التسيير المعمول بها في مجال تدخل المصلحة. - الوعي بأهمية العلاقات العامة والعمل بروح الفريق. - الدراية بالقواعد المنظمة لحسن سير المصالح وأنظمة التدبير والمراقبة. - معرفة اليات الحكامة وطرق التنمية. - اليقظة الدائمة والقدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب. - القدرة على تحمل المسؤولية. - القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. - القدرة على التواصل وخلق مناخ إيجابي للعمل والالتزام بقواعد العمل الاداري. - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة. - التمكن من اعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير والحصيلات. - استعمال المعلوميات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. - الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. - التوفر على سمة الحس بالمسؤولية اتجاه المرفق الجماعي.

رئيس المجلس الجماعي

الرئيس:

المملكة المغربيـــــة
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاوريرت
جماعة تاوريرت

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الأشغال والصيانة والإنارة العمومية والعتاد والآليات والدراسات والتخطيط

*** بطاقـــة المنصـــب ***

مهـــــام المنصـــــب	الكفـــــاءات المطلوبـــــة
- قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصلحة. - تنظيم و تنشيط و تأطير و تنسيق المكاتب التابعة للمصلحة و تطوير قدراتها التدبيرية. - دعم ومواكبة ومساندة رئيس القسم ومدير مصالح الجماعة. - إعداد جداول القيادة والبيانات اللازمة المتعلقة بتدبير شؤون المصلحة. - التواجد خلال الظروف و الوضعيات المستعجلة و الصعبة. - تأطير الموظفين وتقييم أدائهم ومردوديتهم ومراقبة حضورهم وانضباطهم. - تنفيذ أي مهام اضافية بتكليف من رئيس المجلس ومدير المصالح ورئيس القسم. - تتبع سير البنية التحتية والتجهيزات وخدمات القرب داخل نفوذ تراب الجماعة لمختلف الشبكات (الانارة العمومية- الطرقات والأرصفة- الماء الصالح للشرب -فواهات الحريق وقنوات التطهير السائل) - متابعة جميع الأشغال والأوراش التابعة للجماعة وصيانة البنايات الادارية الجماعية. - اعداد الدراسات التقنية لمشاريع المدينة وصياغة صفقات الدراسة والتنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة. - اعداد أشغال برامج التدشينات والتحضير المادي للاحتفالات والأعياد. - الاشراف على المخزن الجماعي ومسك السجلات الخاصة به. - السهر على تدبير المستودع الجماعي. - السهر على تدبير مراب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والآليات. -اعداد وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة. - اعداد مختلف المخططات الجماعية والبرامج المرتبطة بها. - تتبع تنفيذ المشاريع المسطرة ببرنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالتأهيل الحضري.	- الدراية والإلمام بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات. - دراية كاملة بالقوانين والنصوص التنظيمية في مجال الأشغال التقنية والدراسات والتخطيط. - دراية بطرق تدبير وصيانة المرافق الجماعية. دراية بطرق تدبير الاشغال والأوراش. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها في مجال تدخل المصلحة. - القدرة على احترام قواعد الحكامة الجيدة. - الدراية بالقواعد المنظمة لحسن سير المصالح وأنظمة التدبير والمراقبة. - اليقظة الدائمة و القدرة العالية على الملاحظة و التحليل و التركيب. - القدرة على تحمل المسؤولية. - القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه. - القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود. - القدرة على التواصل وخلق مناخ إيجابي للعمل والالتزام بقواعد العمل الاداري. - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة. - التمكن من اعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير والحصيلات. - استعمال المعلوميات المكتبية و تكنولوجيا المعلومات و الاتصال. - الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. - التوفر على سمة الحس بالمسؤولية اتجاه المرفق الجماعي.

رئيس المجلس الجماعي

الرئيس:
عادل بوكابوس

المملكة المغربيـــــة
وزارة الداخلية
عمالة إقليم تاوريرت
جماعة تاوريرت

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات

* بطاقــة الوظيفة *

مهـــام المنصـــب	الكفـــاءات والمؤهلات المطلوبـــة
- قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم أنشطة المصلحة. - تنظيم و تنشيط و تأطير و تنسيق المكاتب التابعة للمصلحة و تطوير قدراتها التدبيرية. - دعم ومواكبة ومساندة رئيس القسم ومدير مصالح الجماعة. - إعداد جداول القيادة والبيانات اللازمة المتعلقة بتدبير شؤون المصلحة. - التواجد خلال الظروف و الوضعيات المستعجلة و الصعبة. - تقييم أداء ومردودية الموظفين التابعين للمصلحة ومراقبة حضورهم وانضباطهم. - تنفيذ أي مهام اضافية بتكليف من رئيس المجلس ومدير المصالح ورئيس القسم. -اعداد وتنفيذ ميزانية الجماعة. - اعداد وتتبع الصفقات والطلبيات العمومية. - السهر على اعداد الالتزام بالنفقات ومختلف الحوالات والتنسيق مع الخازن الاقليمي في الموضوع. - تنظيم وتنفيذ العمليات المحاسباتية. - تحضير الوثائق المحاسباتية. -- مسك السجلات المحاسباتية (سجل الدائنين، سجل الالتزامات بالنفقات، السجل اليومي للحوالات .....الخ). -اعداد جميع البيانات والوثائق المحاسباتية المتعلقة بالموظفين. - تنظيم وتنفيذ العمليات المتعلقة بالمشتريات. - اعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة. - تدبير وترشيد نفقات الجماعة.	- الدراية والإلمام بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات . - الدراية والإلمام بقوانين مالية الجماعات الترابية. - الالمام بالمساطر المعمول بها في مجال تدخل المصلحة. - الالمام بمختلف العمليات المحاسبية. - دراية بالقوانين المؤطرة والوثائق المثبتة لنفقات الموظفين. – دراية بإعداد المساطر المتعلقة بالصفقات العمومية. - القدرة على احترام قواعد الحكامة الجيدة. - الدراية بالقواعد المنظمة لحسن سير المصالح وأنظمة التدبير والمراقبة. - اليقظة الدائمة و القدرة العالية على الملاحظة و التحليل و التركيب. - القدرة على تحمل المسؤولية. - القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه. - القدرة على تنظيم العمل و تنسيق الجهود. - القدرة على التواصل وخلق مناخ إيجابي للعمل والالتزام بقواعد العمل الاداري. - الحيوية وروح المبادرة والمثابرة. - التمكن من اعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير والحصيلات. - استعمال المعلوميات المكتبية و تكنولوجيا المعلومات و الاتصال. - الإبداع والديناميكية والقدرة على التفاعل. - التوفر على سمة الحس بالمسؤولية اتجاه المرفق الجماعي.

رئيس المجلس الجماعي

عادل بوكابوس