المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... /م. ت. ش. م.

0 0 0 8 9 3

الملحق 01
توصيف المهام لمنصب المدير العام للمصالح

الإطار العام للمهمة	• مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته • التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح • الإشراف على إدارة الجماعة • تنسيق العمل الإداري بمصالح إدارة الجماعة • السهر على حسن سير العمل الإداري بالجماعة • تقديم تقارير للرئيس كلما طلب منه ذلك
الكفاءات المطلوبة	**المؤهلات المعرفية** - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المنظمة لمجالات تدخل الجماعة **المؤهلات التدبيرية** - المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة الجماعية إداريا و ماليا - المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع إدارة الجماعة والشركاء والهيئات العمومية والخاصة و الفعاليات المحلية (قوة الاقناع ،التفاوض، تدبير النزاعات.) - مؤهلات تمكن من إعداد وانجاز وتتبع وتقييم برامج عمل الجماعة **المؤهلات الشخصية** - القدرة على التنظيم وانجاز المهام المرتبطة بالوظيفة - اعتماد الصرامة في التعامل مع الظواهر التي من شأنها الإساءة إلى سمعة الإدارة. - القيام بالواجب على أحسن وجه وتوخي المواظبة واحترام أوقات العمل - التحلي بروح المسؤولية والانضباط وحسن الإنصات والانفتاح والتواصل

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الرحامنة
جماعة ابن جرير
عدد : ...../م. ت. ش. م.
00893

الملحق 04
توصيف المهام لمنصب رئيس قسم الشؤون المالية

الإطار العام للمهمة	**مصلحة الموارد المالية:** **1- مكتب الوعاء والمنازعات:** • إحصاء وتحيين المادة الضريبية. • المساهمة وتتبع أشغال اللجان المكلفة بإحصاء الرسوم المحولة. • إعداد الإحصائيات المتعلقة بعمليات إحصاء الرسوم. • إعداد قاعدة بيانات جبائية خاصة بجميع الملزمين والعمل على تحيينها بصفة دورية. • تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للرسوم الجبائية. • اتخاذ كافة التدابير القانونية والإدارية للدفاع على مصالح الجماعة في مجال المنازعات الضريبية. • إعداد الأوامر بالمداخيل. • المساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية. • توسيع الوعاء الجبائي وتحيينه. **2- مكتب التحصيل:** • السهر على تتبع عملية الاستخلاص وتحسين المداخيل الجماعية. • السهر على إدراج وتوطيد المعلومات المحاسبية بشكل يومي. • السهر على مراقبة وضمان حسن تدبير القيم وكنانيش التحصيل. • مسك محاسبة الصندوق، • القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم الاقرارية والحقوق والأتاوى النقدية • التحقق من شرعية الوثائق والمستندات المعتمدة في الاستخلاص المداخيل الجبائية. • إعداد وإنجاز مختلف الوثائق والوضعيات المحاسباتية. • حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية وإعداد مشروع الميزانية في شق المداخيل. • المساهمة في إعداد مشاريع القرارات الجبائية. **3-مكتب المراقبة:** • مراقبة الاقرارات التي صرح بها الملزمون • مراقبة جميع محاضر الإحصاء وورقات المعلومات • التأكد من احترام مساطر تبليغ الملزمين • إعداد تقرير سنوي لجميع الملفات التي أحيلت على المصلحة والتي تمت تصفيتها • متابعة الملفات الموجهة إلى لجنة الطعون المحلي **4- مكتب الميزانية:** • اعداد مشروع الميزانية بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح الجماعية • ادراج الميزانية GID • القيام بإجراءات المصادقة على الميزانية

	• وضع مؤشرات لتنفيذ الميزانية • تتبع العمليات الميزاناتية لاسيما الرخص الخصوصية ورخص البرامج والتحويلات المالية .... **مصلحة الميزانية والمحاسبة:** **1- مكتب المحاسبة:** • تنفيذ الميزانية • القيام بعمليات الالتزام والأداءات للنفقات • مراقبة الوضع المالي للجماعة والتنسيق مع القابض الجماعي • اعداد القوائم المالية والمحاسباتية لتنفيذ الميزانية • اعداد التقارير عن الميزانية • اعداد بيان حصر الميزانية **مصلحة تدبير الموارد البشرية وتقوية القدرات:** **1- مكتب تدبير الموارد البشرية:** • تتبع المسار المهني للموظفين الجماعيين • تدبير جميع ملفات الإلحاق وتجديد الإلحاق وإدماج الموظفين والموضوعين رهن الإشارة. • تدبير ملفات الإحالة على الاستيداع أو تجديد الاستيداع. • معالجة ملفات حوادث الشغل للموارد البشرية. • تهيئ جداول الترقية وإنجاز القرارات المرتبطة بها. • التنسيق مع مصالح الصندوق المغربي للتقاعد بشأن ملفات الموظفين الجماعيين الذين سيحالون على التقاعد. • تدبير الرخص الإدارية السنوية والرخص الاستثنائية. • تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية. • المساهمة في إعداد مرجع الوظائف والكفاءات والحرص على تحيينه. • وضع قاعدة بيانات خاصة بالموارد البشرية والسهر على تحيينها. • وضع مخطط للتوظيف وسد الخصاص في الموارد البشرية. • تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية • تنظيم الامتحانات الخاصة بمناصب المسؤولية • تدبير ملفات تدبير ملفات التقاعد والتغيب والمرض • الكفاءة المهنية **2- مكتب تتبع الأجور والمعاشات والشؤون الاجتماعية للموظفين:** • السهر على إعداد الرواتب الشهرية للموظفين والأعوان • تتبع الاقتطاعات المالية لفائدة الصندوق المغربي للتقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماعي • التعويضات عن الأشغال الإضافية • التعويضات عن الأشغال الشاقة والملوثة • التعويض عن الولادة • معالجة ملفات معاشات الموظفين الذين سيحالون على التقاعد **3- مكتب التكوين وتقوية القدرات** • بلورة نظام خاص لتحسين أداء الموظفين • إعداد مخطط للتكوين ،وتتبع برامج التكوين المستمر لفائدة الموظفين.
الكفاءات المطلوبة	✓ العمل على التنسيق بين مختلف المصالح التابعة له ✓ الإلمام بجميع المهام الموكلة للمصالح التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له

	✓ الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المصالح والمكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الرحامنة
جماعة ابن جرير
عدد : ..... / م. ت. ش. م.
00893

الملحق 03
توصيف المهام لمنصب رئيس قسم الشؤون الإدارية

الإطار العام للمهمة	❖ **مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير المرافق العمومية:** ➢ **مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:** • المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني والسهر على حسن تنفيذ بنودها وتتبعها. • الإشراف على عملية توزيع الدعم والمنح على الجمعيات. • تتبع الأنشطة التي تشارك فيها الجماعة في المجال الرياضي و الثقافي و الاجتماعي • الإشراف على تتبع سير أنشطة المنشآت الاجتماعية والثقافية التابعة للجماعة ➢ **مكتب تدبير المرافق العمومية الجماعية:** • مراقبة المرافق العمومية التابعة للجماعة خاصة : • تدبير أسواق الجملة والأسواق الكبرى • الإشراف وتتبع أسواق القرب؛ • الإشراف على حسن تدبير التجهيزات والملاعب الرياضية • المساهمة في وضع برامج خاصة بالملاعب الرياضية وتتبع إنجازها. • إعطاء الاذون باستغلال المرافق العمومية التابعة للجماعة. ❖ **مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات:** ➢ **مكتب الشؤون القانونية و المنازعات:** • مسك وتحيين وتتبع مسار ملفات القضايا الرائجة أمام المحاكم والتي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع محامي الجماعة • حفظ وتحيين أرشيف ملفات المنازعات الرائجة أمام المحاكم • التنسيق مع المصالح الجماعية بخصوص الملفات الرائجة أمام المحاكم لتوفير المستندات و الوثائق الضرورية • احترام الآجال القانونية للطعن و الادلاء بالمذكرات الجوابية لدى المحاكم • الحضور للخبرات القضائية و اعداد تقارير بخصوصها • تمثيل الجماعة في معاينة الحوادث التي تلحق الأضرار بالملك الجماعي والوقوف على المحاضر المنجزة بصددها من طرف الضابطة القضائية. • تقديم الدعم القانوني لموظفي ومصالح الجماعة. ❖ **مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الامضاء والشرطة الإدارية والرخص الاقتصادية:** ➢ **مكتب الحالة المدنية:** • تلقي تصاريح الولادات والوفيات • تسجيل الولادات والوفيات والأحكام بسجلات الحالة المدنية لكل سنة • تسليم نسخ رسوم الولادة والوفاة الموجزة والكاملة

	• تنفيذ الأحكام التصريحية والتنقيحية للولادة • إعداد التقارير الشهرية والنصف شهرية • تسليم البطاقة الشخصية للحالة المدنية • تسليم مختلف الشواهد الإدارية التي تدخل في اختصاص المكتب • تضمين بيانات الزواج والطلاق والوفاة , • الرد على طلبات النسخ الموجزة والكاملة عبر الموقع الالكتروني وثيقة" • تضمين بيانات استبدال الأسماء العائلية وبيانات الحصول على الجنسية المغربية • تحرير مسودات الزواج والطلاق • ادخال وإصلاح كتابة الاسم الشخصي والعائلي بالأحرف اللاتينية؛ تحيين رسوم الولادات والوفيات بالحاسوب ومختلف التضمينات الهامشية، إعداد الوصلات التكميلية؛ إنجاز مختلف الشواهد الإدارية الخاصة ببعض حالات تجديد البطاقة الوطنية البيومترية؛ إنجاز الدفاتر العائلية وتوجيه نسخ عقود الزواج والطلاق إلى السيد وكيل الملك للقيام بنفس الإجراء بالسجل النظير المودع بمستندات المحكمة أو إلى ضباط الحالة المدنية بمختلف جماعات المملكة حسب مكان ولادة الزوجة ؛ يختص بتسجيل مختلف المراسلات الواردة وتوجيهها. • تتبع السجل الوطني لتحديث الحالة المدنية • تحرير أجوبة المراسلات الإدارية و ارسال نظائر سجلات الولادات الوفيات الى العمالة • مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات و جميع الوثائق ذات الصلة ➢ **مكتب تصحيح الامضاء وملحقاته:** • الإشهاد على صحة الإمضاء وفقا للنصوص و المساطر القانونية الجاري بها العمل • مطابقة النسخ لأصولها وفقا للنصوص والمساطر القانونية الجاري بها العمل • مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات المتعلقة بتصحيح الامضاء و جميع الوثائق ذات الصلة. ➢ **مكتب الشرطة الإدارية والشؤون الاقتصادية:** • منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة التي تدخل في الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل، و منح رخص احتلال الملك العمومي بدون إقامة بناء • المشاركة في اشغال اللجان والاجتماعات • منح الرخص التجارية التي تدخل ضمن الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل • تنظيم الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية غير المنظمة • اعداد القرارات الإدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل • اعداد القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية ووقف النشاط • اعداد القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها • السير والجولان وتتبع استغلال الملك العام • اعداد القرارات المنظمة للسير والجولان.
الكفاءات المطلوبة	✓ العمل على التنسيق بين مختلف المصالح التابعة له ✓ الإلمام بجميع المهام الموكلة للمصالح التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له

	✓ الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المصالح والمكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... /م. ت. ش. م.

00893

الملحق 02
توصيف المهام لمنصب رئيس قسم التعمير والبيئة والبرمجة والتجهيز

الإطار العام للمهمة	❖ **مصلحة التعمير والممتلكات:** ➢ **الرخص والشباك الوحيد** • منح رخص البناء والإصلاح والسكن وشهادات المطابقة. • منح رخص التجزئات. • منح رخص احتلال الملك العمومي لغرض البناء. • تسليم الرخص المتعلقة بالربط بشبكتي الماء والكهرباء • الإفادة التقنية من أجل الحصول على رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية و رخص التحفيظ وبيع الأراضي. • تنظيم أرشيف خاص بملفات الرخص والتصاميم. ➢ **المراقبة وتدبير المجال** • القيام بمراقبة البناء وكل ما يتعلق بالتعمير وتدبير المجال. • تحرير محاضر المعاينة. • توجيه الإنذارات وإيقاف الأشغال بالنسبة للمخالفين. • توجيه المخالفات إلى وكيل الملك قصد متابعة المخالف. • إعداد قرارات الهدم. • تتبع ودراسة والشكايات المتعلقة بالتعمير. ➢ **الدراسات التقنية** • المساهمة في وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير. • إعداد وصياغة دفاتر التحملات لمختلف الدراسات. • المساهمة وتتبع الدراسات المتعلقة ببرنامج التأهيل الحضري بتنسيق مع المصالح المعنية. • رخص تجهيز التجزئات. • قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات. • مسك إحصائيات لمختلف تدخلات المصلحة. • المساهمة في إعداد وصياغة دفتر التحملات. • مسك وتنظيم أرشيف القسم من تصاميم ودراسات واتفاقيات. ➢ **تتبع الأوراش** • المساهمة في إعداد وصياغة دفاتر التحملات الخاصة بمشاريع الجماعة. • مراقبة الأشغال ومطابقتها لدفتر التحملات. • تتبع ومراقبة جميع الأشغال المنجزة من طرف المؤسسات الأخرى داخل تراب

الجماعة.

- تتبع أشغال الصفقات وإعداد جميع المراسلات والوثائق المتعلقة بها.
- توجيه المقاولة من اجل إنجاز الأشغال ذات المواصفات الفنية
- مراقبة التصاميم والحسابات المتعلقة بالأشغال المنجزة.
- المشاركة في تتبع أشغال التجهيز بالتجزئات.
- معالجة الشكايات المتعلقة بالأشغال.

➢ **الممتلكات**

- مسك سجل الممتلكات (الملك الخاص والملك العام).
- مسك سجل دفتر إحصاء للأدوات والمعدات.
- مسك سجل التحولات (فاتورات اقتناء التجهيزات).
- تحيين وتسوية وضعية الملك العام الجماعي.
- تسوية وضعية الملك الخاص للجماعة.

مراقبة المجال:

- مراقبة الاشغال المتعلقة بالبنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط
- مراقبة أعمال حفر الطرقات وإتلافها.
- مراقبة الاوراش المفتوحة والحرص على امتثال أصحاب الشأن للإذن والرخص المسلمة لهم و للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في ميدان التعمير.
- تتبع عمليات البناء وإعداد تقارير عن البنايات المستوفية للأجل القانوني للإعفاء من الرسم على الأراضي الغير مبنية.
- البت في الشكايات.

❖ **مصلحة حفظ الصحة و البيئة والأشغال الجماعية:**

➢ **النظافة**

- جمع النفايات المنزلية والمشابهة ووضعها وطمرها بالمطرح العمومي للازبال.
- كنس وتنظيف شوارع وأحياء وساحات وأسواق المدينة.
- صيانة وإصلاح قنوات الصرف الصحي.

➢ **المساحات الخضراء**

- غرس وصيانة (الأشجار، الشجيرات والأزهار) لتزيين الفضاءات الخضراء.
- سقي المساحات الخضراء وأشجار التصفيف للمدينة.
- المساهمة وتتبع الدراسات المعلقة بالوضع البيئي للمدينة.

➢ **الإنارة العمومية**

- توسيع وتجديد وصيانة شبكات الإنارة العمومية.
- مراقبة استهلاك الكهرباء والماء الصالح للشرب للجماعة.
- صيانة وتتبع الإشارات الضوئية.
- المساهمة وتتبع الدراسات المتعلقة بالإنارة العمومية والأشغال.
- تتبع مشاريع الماء الصالح للشرب.
- تتبع وصيانة النافورات.
- تتبع مشاريع شبكات الماء الصالح للشرب والكهرباء العمومية والهاتف بتراب الجماعة.

➢ **المستودع الجماعي وأشغال الصيانة**

- تسيير مراب وحظيرة السيارات والشاحنات والآليات.

- الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- الإشراف على المخزن البلدي وتوفير أدوات العمل لمختلف الورشات (الصباغة، الترصيص، الحدادة...).
- الدعم واللوجستيكي لمختلف التظاهرات (رياضية واجتماعية وبيئية).
- القيام بعمليات التزيين بالأعلام الوطنية واللافتات في الأعياد الوطنية والمناسبات الأخرى.
- أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة.
- أشغال صباغة الأرصفة وممرات الراجلين....
- أشغال التلحيم، الترصيص والحدادة.
- صيانة الطرق وبالوعات الصرف الصحي.
- صيانة البنايات الإدارية التابعة للجماعة : أشغال البناء، الصباغة، الترصيص.
- صيانة البنايات الإدارية التابعة للجماعة : أشغال البناء، الصباغة، الترصيص.

➢ **اللوجستيك:**

- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات الجماعية
- تدبير المستودع الجماعي للآليات والوقود وصيانة العتاد
- الإشراف على تنظيم عمل السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم
- الإشراف على المخزن البلدي
- الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت
- تسيير مخزن قطع الغيار والزيوت للسيارات والشاحنات الجماعية.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة
- المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالسيارات والشاحنات والآليات الجماعية
- تزيين المدينة بالأعلام الوطنية وصباغة الأرصفة بمناسبة الاحتفالات والزيارات الرسمية؛

اتخاذ وبتنسيق مع مصالح الميزانية بالجماعة جميع التدابير المتعلقة بالتأمين على السيارات، والشاحنات والدراجات النارية التابعة للجماعة و أداء الضريبة السنوية على السيارات التابعة للجماعة

➢ **حفظ الصحة**

- المراقبة الصحية للمرافق العمومية والمحلات التجارية.
- معايرة ومراقبة المياه.
- محاربة الحشرات، الجرذان، تعقيم الأماكن المعفنة، محاربة الكلاب الضالة.
- تسليم شواهد الدفن ودفن الموتى المعوزين.
- المحافظة على شروط الصحة والنظافة في المدينة.
- الوقاية من داء السعر.
- المشاركة داخل اللجن.
- المشاركة في الشباك الوحيد الخاص بنقل الجثث خارج الإقليم.

❖ **مصلحة الدراسات الصفقات و تتبع الاشغال:**

- اعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الاشغال
- إعداد الدراسات التقنية و التنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة
- إعداد البطائق التقنية للمشاريع
- تتبع تنفيذ الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالأشغال و التوريدات و الخدمات
- تتبع و تسلم الأشغال و التوريدات و الخدمات ، إعداد الكشوفات و تسلم الفاتورات ،تصفية الاداءات الخاصة بالصفقات و سندات الطلب

	• تتبع الأشغال الجماعية و مختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة . • إنجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح • اعداد طلبات العروض ونشرها وعرضها على لجنة فتح الأظرفة لإبداء الملاحظات داخل الآجال المحددة لأخذها بعين الاعتبار و الالتزام والمصادقة على الصفقات. • استدعاء لجنة فتح الأظرفة وإعداد اشغال اللجنة في الآجال المحددة. • إعداد محاضر لجن فتح الأظرفة.
الكفاءات المطلوبة	✓ العمل على التنسيق يبن مختلف المصالح التابعة له ✓ الإلمام بجميع المهام الموكلة للمصالح التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له ✓ الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المصالح والمكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس. ✓ التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح.

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... / م. ت. ش. م.

00 08 93

الملحق 07
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الموارد المالية

الإطار العام للمهمة	**مصلحة الموارد المالية:** **1.-مكتب الوعاء والمنازعات:** • إحصاء وتحيين المادة الضريبية. • المساهمة وتتبع أشغال اللجان المكلفة بإحصاء الرسوم المحولة. • إعداد الإحصائيات المتعلقة بعمليات إحصاء الرسوم. • إعداد قاعدة بيانات جبائية خاصة بجميع الملزمين والعمل على تحيينها بصفة دورية. • تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للرسوم الجبائية. • اتخاذ كافة التدابير القانونية والإدارية للدفاع على مصالح الجماعة في مجال المنازعات الضريبية. • إعداد الأوامر بالمداخيل. • المساهمة في إعداد وتحيين القرارات الجبائية. • توسيع الوعاء الجبائي وتحيينه. **2- مكتب التحصيل:** • السهر على تتبع عملية الاستخلاص وتحسين المداخيل الجماعية. • السهر على إدراج وتوطيد المعلومات المحاسبية بشكل يومي. • السهر على مراقبة وضمان حسن تدبير القيم وكنانيش التحصيل. • مسك محاسبة الصندوق، • القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم الاقرارية والحقوق والأتاوى النقدية • التحقق من شرعية الوثائق والمستندات المعتمدة في الاستخلاص المداخيل الجبائية. • إعداد وإنجاز مختلف الوثائق والوضعيات المحاسباتية. • حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية وإعداد مشروع الميزانية في شق المداخيل. • المساهمة في إعداد مشاريع القرارات الجبائية. **3-مكتب المراقبة:** • مراقبة الاقرارات التي صرح بها الملزمون • مراقبة جميع محاضر الإحصاء وورقات المعلومات • التأكد من احترام مساطر تبليغ الملزمين • إعداد تقرير سنوي لجميع الملفات التي أحيلت على المصلحة والتي تمت تصفيتها • متابعة الملفات الموجهة إلى لجنة الطعون المحلي **4- مكتب الميزانية:** • اعداد مشروع الميزانية بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح الجماعية

	• ادراج الميزانية GID • القيام بإجراءات المصادقة على الميزانية • وضع مؤشرات لتنفيذ الميزانية • تتبع العمليات الميزاناتية لاسيما الرخص الخصوصية ورخص البرامج والتحويلات المالية.
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق يبن مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... / م. ت. ش. م.

00893

الملحق 06
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الدراسات الصفقات و تتبع الاشغال

الإطار العام للمهمة	**مصلحة الدراسات الصفقات و تتبع الاشغال** **1.مكتب الدراسات:** • اعداد دفاتر التحملات المتعلقة بصفقات الاشغال • إعداد الدراسات التقنية و التنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة • إعداد البطائق التقنية للمشاريع **2.مكتب تتبع الاشغال:** • تتبع تنفيذ الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالأشغال و التوريدات و الخدمات • تتبع و تسلم الأشغال و التوريدات و الخدمات ، إعداد الكشوفات و تسلم الفاتورات ،تصفية الاداءات الخاصة بالصفقات و سندات الطلب • تتبع الأشغال الجماعية و مختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة . **3.مكتب الصفقات:** • إنجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح • اعداد طلبات العروض ونشرها وعرضها على لجنة فتح الأظرفة لإبداء الملاحظات داخل الآجال المحددة لأخذها بعين الاعتبار و الالتزام والمصادقة على الصفقات. • استدعاء لجنة فتح الأظرفة وإعداد اشغال اللجنة في الآجال المحددة. إعداد محاضر لجن فتح الأظرفةالمشاركة في الشباك الوحيد الخاص بنقل الجثث خارج الإقليم.
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... / م. ت. ش. م.

00893

الملحق 08
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة

الإطار العام للمهمة	➢ **مكتب المحاسبة:** • تنفيذ الميزانية • القيام بعمليات الالتزام والأداءات للنفقات • مراقبة الوضع المالي للجماعة والتنسيق مع القابض الجماعي • اعداد القوائم المالية والمحاسباتية لتنفيذ الميزانية • اعداد التقارير عن الميزانية • اعداد بيان حصر الميزانية
الكفاءات المطلوبة	✓ العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له ✓ الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له ✓ الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الرحامنة
جماعة ابن جرير
عدد : ..... / م. ت. ش. م.

000893

الملحق 09
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة تدبير الموارد البشرية وتقوية القدرات

الإطار العام للمهمة	**1-مكتب تدبير الموارد البشرية:** • تتبع المسار المهني للموظفين الجماعيين • تدبير جميع ملفات الإلحاق وتجديد الإلحاق وإدماج الموظفين والموضوعين رهن الإشارة. • تدبير ملفات الإحالة على الاستيداع أو تجديد الاستيداع. • معالجة ملفات حوادث الشغل للموارد البشرية. • تهيئ جداول الترقية وإنجاز القرارات المرتبطة بها. • التنسيق مع مصالح الصندوق المغربي للتقاعد بشأن ملفات الموظفين الجماعيين الذين سيحالون على التقاعد. • تدبير الرخص الإدارية السنوية والرخص الاستثنائية. • تحيين قاعدة المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية. • المساهمة في إعداد مرجع الوظائف والكفاءات والحرص على تحيينه. • وضع قاعدة بيانات خاصة بالموارد البشرية والسهر على تحيينها. • وضع مخطط للتوظيف وسد الخصاص في الموارد البشرية. • تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية • تنظيم الامتحانات الخاصة بمناصب المسؤولية • تدبير ملفات تدبير ملفات التقاعد والتغيب والمرض • الكفاءة المهنية **2- مكتب تتبع الأجور والمعاشات والشؤون الاجتماعية للموظفين:** • السهر على إعداد الرواتب الشهرية للموظفين والأعوان • تتبع الاقتطاعات المالية لفائدة الصندوق المغربي للتقاعد ومنظمات الاحتياط الاجتماعي • التعويضات عن الأشغال الإضافية • التعويضات عن الأشغال الشاقة والملوثة • التعويض عن الولادة • معالجة ملفات معاشات الموظفين الذين سيحالون على التقاعد **3- مكتب التكوين وتقوية القدرات** • بلورة نظام خاص لتحسين أداء الموظفين • إعداد مخطط للتكوين ،وتتبع برامج التكوين المستمر لفائدة الموظفين ➢ **الموارد البشرية وتكوين الموظفين** • تتبع الحياة الإدارية للموظفين من التوظيف إلى التقاعد. • إعداد الالتزامات والحوالات المتعلقة بمصاريف الموظفين. • إعداد قوائم الرواتب.

	• إعداد قائمة أجور الأعوان الموسميين والعرضيين. • التكوين المستمر للموظفين.
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... / م. ت. ش. م.

الملحق 13
مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير

الإطار العام للمهمة	**مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية وتدبير:** ❖ **المرافق العمومية:** ➢ **مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:** • المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة مع المجتمع المدني والسهر على حسن تنفيذ بنودها وتتبعها. • الإشراف على عملية توزيع الدعم والمنح على الجمعيات. • تتبع الأنشطة التي تشارك فيها الجماعة في المجال الرياضي و الثقافي و الاجتماعي • الإشراف على تتبع سير أنشطة المنشآت الاجتماعية والثقافية التابعة للجماعة ➢ **مكتب تدبير المرافق العمومية الجماعية:** • مراقبة المرافق العمومية التابعة للجماعة خاصة : • تدبير أسواق الجملة والأسواق الكبرى • الإشراف وتتبع أسواق القرب؛ • الإشراف على حسن تدبير التجهيزات والملاعب الرياضية • المساهمة في وضع برامج خاصة بالملاعب الرياضية وتتبع إنجازها. • إعطاء الاذون باستغلال المرافق العمومية التابعة للجماعة. •
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... / م. ت. ش. م.

000893

الملحق 11
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات

الإطار العام للمهمة	**مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات:** • **مكتب الشؤون القانونية و المنازعات:** • مسك وتحيين وتتبع مسار ملفات القضايا الرائجة أمام المحاكم والتي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع محامي الجماعة • حفظ وتحيين أرشيف ملفات المنازعات الرائجة أمام المحاكم • التنسيق مع المصالح الجماعية بخصوص الملفات الرائجة أمام المحاكم لتوفير المستندات و الوثائق الضرورية • احترام الآجال القانونية للطعن و الادلاء بالمذكرات الجوابية لدى المحاكم • الحضور للخبرات القضائية و اعداد تقارير بخصوصها • تمثيل الجماعة في معاينة الحوادث التي تلحق الأضرار بالملك الجماعي والوقوف على المحاضر المنجزة بصددها من طرف الضابطة القضائية. • تقديم الدعم القانوني لموظفي ومصالح الجماعة.
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الرحامنة

جماعة ابن جرير

عدد : ..... / م. ت. ش. م.

الملحق 12

توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الامضاء والشرطة الإدارية والرخص الاقتصادية

الإطار العام للمهمة	**مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الامضاء والشرطة الإدارية والرخص الاقتصادية:** **1- مكتب الحالة المدنية:** • تلقي تصاريح الولادات والوفيات • تسجيل الولادات والوفيات والأحكام بسجلات الحالة المدنية لكل سنة • تسليم نسخ رسوم الولادة والوفاة الموجزة والكاملة • تنفيذ الأحكام التصريحية والتنقيحية للولادة • إعداد التقارير الشهرية والنصف شهرية • تسليم البطاقة الشخصية للحالة المدنية • تسليم مختلف الشواهد الإدارية التي تدخل في اختصاص المكتب • تضمين بيانات الزواج والطلاق والوفاة , • الرد على طلبات النسخ الموجزة والكاملة عبر الموقع الالكتروني وثيقة" • تضمين بيانات استبدال الأسماء العائلية وبيانات الحصول على الجنسية المغربية • تحرير مسودات الزواج والطلاق • ادخال وإصلاح كتابة الاسم الشخصي والعائلي بالأحرف اللاتينية؛ تحيين رسوم الولادات والوفيات بالحاسوب ومختلف التضمينات الهامشية، إعداد الوصلات التكميلية؛ إنجاز مختلف الشواهد الإدارية الخاصة ببعض حالات تجديد البطاقة الوطنية البيومترية؛ إنجاز الدفاتر العائلية وتوجيه نسخ عقود الزواج والطلاق إلى السيد وكيل الملك للقيام بنفس الإجراء بالسجل النظير المودع بمستندات المحكمة أو إلى ضباط الحالة المدنية بمختلف جماعات المملكة حسب مكان ولادة الزوجة ؛ يختص بتسجيل مختلف المراسلات الواردة وتوجيهها. • تتبع السجل الوطني لتحديث الحالة المدنية • تحرير أجوبة المراسلات الإدارية و ارسال نظائر سجلات الولادات الوفيات الى العمالة • مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات و جميع الوثائق ذات الصلة 2. **مكتب تصحيح الامضاء وملحقاته:** • تعتبر خدمتا "الإشهاد على صحة الإمضاء" و " الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها" من الخدمات الإدارية الأكثر تداولا لدى المصالح الجماعية والتي يطلبها المواطنون باستمرار لقضاء مآربهم ومصالحهم الشخصية: • الإشهاد على صحة الإمضاء وفقا للنصوص و المساطر القانونية الجاري بها العمل

	• مطابقة النسخ لأصولها وفقا للنصوص والمساطر القانونية الجاري بها العمل • مسك وحفظ أرشيف مختلف السجلات المتعلقة بتصحيح الامضاء و جميع الوثائق ذات الصلة. **3.مكتب الشرطة الإدارية والشؤون الاقتصادية:** • منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو المزعجة أو الخطيرة التي تدخل في الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل، و منح رخص احتلال الملك العمومي بدون إقامة بناء • المشاركة في اشغال اللجان والاجتماعات • منح الرخص التجارية التي تدخل ضمن الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل • تنظيم الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية غير المنظمة • اعداد القرارات الإدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل • اعداد القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية ووقف النشاط • اعداد القرارات الإدارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكينة العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها • السير والجولان وتتبع استغلال الملك العام • اعداد القرارات المنظمة للسير والجولان.
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الرحامنة
جماعة ابن جرير
عدد : ..... / م. ت. ش. م.

00893

الملحق 10
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة التعمير والممتلكات

الإطار العام للمهمة	**مصلحة التعمير والممتلكات** **1.مكتب التعمير والبناء وإعداد التراب:** • دراسة ملفات طلبات رخص البناء في إطار نظام الشباك الوحيد لمنح رخص البناء • الإذن بإحداث التجزئات العقارية، • الإذن بإحداث المجموعات السكنية، • رخص تقسيم العقارات، • رخص البناء، • رخص التهيئة، • شواهد التسليم المؤقت، • منح رخص الإصلاحات بعد التأكد من مطابقتها للتصاميم البيانية وللقوانين الجاري بها العمل؛ منح رخص السكن وشهادات المطابقة و الرخص المتعلقة بالربط مع شبكة الماء الصالح والكهرباء • المساهمة في تحديد التوجهات والضوابط المرتبطة بالتهيئة العمرانية وإعداد التراب والتعمير بتراب الجماعة • المشاركة في اعداد وثائق اعداد التراب والتعمير: • تصاميم التهيئة العمرانية، تصاميم إعادة الهيكلة ومختلف الوثائق التعميرية... • استقبال ا طلبات ملفات البناء وطلبات التجزيء وإعدادها لدراسة من طرف لجنة الشباك الوحيد • مسك السجلات الخاصة بطلبات إيداع مختلف الطلبات • مسك السجلات الخاصة برخص السكن وشواهد المطابقة • البث في الشكايات المتعلقة بالبناء والتعمير. • وعموما دراسة وإعداد وثائق التعمير بشكل تشاركي مع جميع المتدخلين في دراسة وإعداد مختلف وثائق التعمير. **1. مكتب الممتلكات:** • التحفيظ ومسك سجل المحتويات • تحيين وضعية سجل محتويات الأملاك الجماعية والسهر على ضبطه وتتبع عملية رقمنته • تتبع عملية تحفيظ الأملاك الجماعية بتنسيق مع مصالح المحافظة العقارية • الإشراف على عمليات التحديد الهندسي بتنسيق مع مصالح المسح الطوبوغرافي والخرائطي. • الإشراف على عمليات الاستخراج من الرسوم العقارية الأم ذات الصلة بمجال التعمير مع المصالح المختصة • تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية, • جرد الأثاث و المعدات و الآليات و المواد و مسك السجل الخاص بها

	• العمليات العقارية • الإشراف على مجمل العمليات العقارية المتعلقة بالاقتناءات والمعاوضات العقارية والهبات وعمليات تخطيط حدود الطرق العامة، تفويت العقارات الخاصة او مبادلتها، حيازة الهبات، الوصايا، ابرام عقود الايجار طويلة المدى و عقود الاكرية • الإشراف على عمليات نزع الملكية والتفويت والترتيب والتعيين ومساطر الإخراج من الملك العام إلى الملك الخاص. • تدبير الملك العام • تدبير عمليات الترخيص باحتلال الملك العام الجماعي بإقامة بناء بما في ذلك إعداد الطلبات المتوصل بها وبرمجة أشغال لجن البث في الطلبات إلى إعداد الرخص المرتبطة بهذا المجال, • الإشراف على عملية استغلال أماكن وقوف الدراجات العادية والنارية والسيارات بما في ذلك الصفقات المتعلقة بهذا المجال وتتبع عملية الاستغلال طيلة كل سنة مالية. • انجاز المساطر وإعداد الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية للملك الجماعي العام • تدبير الملك الخاص الجماعي • السهر على تتبع عملية استغلال الملك الخاص الجماعي في إطار عمليات الإيجار: • كراء المحلات التجارية الجماعية، كراء الأسواق ... • انجاز المساطر وإعداد الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية للملك الخاص الجماعي 2. **مكتب مراقبة المجال:** • مراقبة الاشغال المتعلقة بالبنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط • مراقبة أعمال حفر الطرقات وإتلافها. • مراقبة الاوراش المفتوحة والحرص على امتثال أصحاب الشأن للإذن والرخص المسلمة لهم و للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في ميدان التعمير. • تتبع عمليات البناء وإعداد تقارير عن البنايات المستوفية للأجل القانوني للإعفاء من الرسم على الأراضي الغير مبنية. • البت في الشكايات.
الكفاءات المطلوبة	• العمل على التنسيق يبن مختلف المكاتب التابعة له • الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له • التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له • الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له • إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس • التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم الرحامنة
جماعة ابن جرير
عدد : ..... / م. ت. ش. م.
00893

الملحق 05
توصيف المهام لمنصب رئيس مصلحة حفظ الصحة و البيئة والأشغال الجماعية

الإطار العام للمهمة	**مصلحة حفظ الصحة و البيئة والأشغال الجماعية:** **1- مكتب الاشغال الجماعية** • التكفل بالأشغال البسيطة والكبرى المتعلقة بإصلاح وصيانة وانجاز البنايات الجماعية. • انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم وتسمية الشوارع والأزقة وصيانة الطرقات والأرصفة • انجاز مختلف الإصلاحات البسيطة والأشغال المرحلية الضرورية لأشغال المصالح الجماعية: ○ يتكفل بانجاز مختلف الأشغال التي ترتبط بالبناء. ○ يتكفل بانجاز مختلف أشغال الحدادة. ○ يتكفل بانجاز مختلف أشغال الترصيص. ○ يتكفل بانجاز مختلف أشغال النجارة ○ يتكفل بانجاز مختلف أشغال الكهربة ○ يتكفل بانجاز مختلف أشغال الصباغة **2- مكتب اللوجستيك:** • تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات الجماعية • تدبير المستودع الجماعي للآليات والوقود وصيانة العتاد • الإشراف على تنظيم عمل السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم • الإشراف على المخزن البلدي • الإشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت • تسيير مخزن قطع الغيار والزيوت للسيارات والشاحنات الجماعية. • إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة • المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالسيارات والشاحنات والآليات الجماعية • تزيين المدينة بالأعلام الوطنية وصباغة الأرصفة بمناسبة الاحتفالات والزيارات الرسمية؛ • اتخاذ وبتنسيق مع مصالح الميزانية بالجماعة جميع التدابير المتعلقة بالتأمين على السيارات، والشاحنات والدراجات النارية التابعة للجماعة و أداء الضريبة السنوية على السيارات التابعة للجماعة **3- مكتب البيئة والمناطق الخضراء والنظافة والإنارة العمومية:** **1- البيئة والمناطق الخضراء** • إحداث و صيانة الحدائق العمومية و المنتزهات الجماعية: التشجير السقي ، الصيانة • تهيئ وصيانة المناطق الخضراء بجنبات الطرق

	• صيانة شبكة الماء • تتبع و مراقبة و ترشيد استهلاك الجماعة للماء. • النظافة • نظافة الشوارع والحدائق والأماكن العمومية وإزالة الاتربة • جمع مخلفات المنازل و المحلات الاقتصادية و توفير و وضع حاويات لجمع الفضلات • تنظيف البنايات الإدارية و الفضاءات التابعة للجماعة • الانارة العمومية • تتبع و مراقبة و صيانة و توسيع شبكة الانارة العمومية بالجماعة • صيانة شبكة الكهرباء بالبنايات و الفضاءات التابعة للجماعة • تتبع الشيات(الشركة الوطنية للنقل واللوجستيك) ومراقبة و ترشيد استهلاك الجماعة للكهرباء. **2- <u>مكتب حفظ الصحة:</u>** • المراقبة الصحية للمؤسسات الغذائية • مراقبة جودة المواد والمنتوجات الغذائية المعروضة للعموم • إجراء تحليلات البكتريولوجية للعينات الغذائية المعدة للاستهلاك • مراقبة جودة المياه المخصصة للشرب و أخذ عينات منها لإجراء التحاليل البكتيريولوجية للتأكد من جودة هذه المياه • مراقبة جودة مياه الاستحمام • المراقبة الصحية للمؤسسات الصناعية والمهنية • المراقبة الصحية للمؤسسات الاجتماعية والمؤسسات المفتوحة للعموم للتأكد من مدى توفرها على الشروط الصحية الضرورية • محاربة الحشرات والجرذان محاربة الجراثيم والميكروبات، • التلقيح ضد داء الكلب والوقاية منه.
الكفاءات المطلوبة	✓ العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له ✓ الإلمام بجميع المهام الموكلة للمكاتب التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المكاتب التابعة له ✓ الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح