المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون

قرار رقم 37 بتاريخ 26 فبراير 2026

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة أولاد عبدون

إن رئيس مجلس جماعة أولاد عبدون،

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات، ولا سيما المواد 94 ، 96 و127 منه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 فبراير 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 صادر في 4 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكيفيات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية.
- بناء على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 01 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ 28 يونيو 2016، حول تنظيم إدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 06 غشت 2018 حول التعيين في المناصب العليا بالجماعات الترابية ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين والإعفاء وإنهاء المهام في المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 9453 بتاريخ 24 يونيو 2024 حول قرار وزير الداخلية بتفويض السلطة للتأشير على قرارات وعقود التعيين والإعفاء وإنهاء المهام في المناصب العليا بالجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعة الجماعات الترابية.
- وبناء على القرار رقم 72 بتاريخ 10 نونبر 2025 يقضي بتنظيم إدارة جماعة أولاد عبدون وتحديد إختصاصاتها والمؤشر عليه بتاريخ 10 نونبر 2025.
- وحيث أن جماعة أولاد عبدون من بين الجماعات التي يتراوح عدد سكانها ما بين 15001 و100.000 نسمة
- وحيث أن الجماعة تتوفر على مترشحين يستوفون الشروط المطلوبة طبقا للمادة 5 من المرسوم رقم 2.21.580 المشار إليه أعلاه.

يقـــرر مايلي

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة أولاد عبدون عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة، والمتمثلة في:

- مدير المصالح.
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية والشؤون الاقتصادية.

- رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ورؤساء المصالح التالية: - مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات.
- مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون الإقتصادية.
- مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وشؤون المجلس.
- مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- مصلحة الممتلكات والاليات والأشغال والصيانة.
- مصلحة الدراسات التقنية والصفقات

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح ، و منصبي رئيس قسم المشار إليهم في المادة الأولى في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة أولاد عبدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية ، أو إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب إستدلالي 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 أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن الإعفاء من هذا الشرط إذا إستدعت ضرورة المصلحة ذلك.

المادة الثالثة: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح المشار إليهم في المادة الأولى في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة أولاد عبدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية، أو إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب إستدلالي 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 (2) من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بجماعة أولاد عبدون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة.
- غير أنه إذا إستدعت ضرورة المصلحة، يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب إستدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر سنة (15) من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة : تحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه في كفاءة المترشح.
- إستمارة الترشيح تسحب من إدارة جماعة أولاد عبدون أو من بوابة التشغيل العمومي www.emploipublic.ma وتتضمن:

*سيرة ذاتية للمترشحة أو المترشح تبين مسار التكوين، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة التجربة المهنية، ومهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص.

*برنامج ومنهجية العمل التي يقترحها في تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.

*قرار التعيين في الإطار الحالي.

*قرار التعيين في المسؤولية إذا توفر.

*نسخة من الشهادة المحصل عليها.

المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مقابل وصل إستلام مباشرة بمقر إدارة جماعة أولاد عبدون بمكتب الضبط خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية 24 أبريل 2026 وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة السابعة: تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الإنتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها في المادة الثامنة بعده، وتتولى لجنة بقرار لرئيس المجلس الجماعي لأولاد عبدون إنتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا لإجراء المقابلة الإنتقائية.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploipublic.ma وعلى الموقع الإلكتروني للجماعات الترابية وبجميع وسائل النشر ويلصق بمقر إدارة جماعة أولاد عبدون مرفوقا بالملاحق المشار إليها في المادة الرابعة من هذا القرار.

خريبكة في ..... 24 مارس 2024

تأشيرة عامل الإقليم

أولاد عبدون في .....

توقيع رئيس المجلس

الرئيس

بوعبيد عرسة

عن العامل

الكاتب العام

المصطفى الحصار

الملحق 1

البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لمدير المصالح - جماعة أولاد عبدون –

- الإشراف على الإدارة الجماعية وتولي إدارتها وتنظيمها وتنسيقها.

- مساعدة رئيس المجلس الجماعي في ممارسة مهامه

- مراقبة ملفات المصالح الجماعية قبل توقيعها من طرف رئيس المجلس.

- التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح والمكاتب الجماعية.

- تنشيط المصالح الجماعية وتنسيق العمل فيما بينها.

- الإمضاء على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس.

- الإشراف والاطلاع على مختلف الإرساليات الصادرة عن الجماعة والواردة إليها.

- تحضير ومسك جميع الوثائق الضرورية لإعداد وتنفيذ وتتبع قرارات رئيس المجلس الجماعي.

- تنفيذ المقررات الصادرة عن المجلس للتأشيرة إلى جانب الرئيس.

- تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس الجماعي.

الرئيس

بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح

الكفـــاءات	مدير المصالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		

الرئيس
بوعبيد عرسة

الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح للمبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة الموطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام للبقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس
بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون

استمارة الترشيح لشغل منصب مدير المصالح

المنصب المطلوب : مدير المصالح

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و:

رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجـة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحدث إلى الاقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية اوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../.....

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 2

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية والشؤون الاقتصادية - جماعة أولاد عبدون –

الإشراف وتأطير المصالح التابعة للقسم والتنسيق بينها، والمتمثلة في :

- مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات
- مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون الاقتصادية:
- مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها، وشؤون المجلس

الرئيس
بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية والشؤون الاقتصادية

الكفـــاءات	مدير المصـالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الحاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		

الرئيس

بوعبيد عرسة

الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة الموطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس
بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والمالية والشؤون الاقتصادية

المنصب المطلوب : رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والشؤون المالية والإقتصادية

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و: رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجـة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحدث إلى الاقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

ا- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أوالمؤسسات العمومية أوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../.....

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 3

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية رئيس قسم التعمير والأشغال والبيئة والممتلكات والشؤون الإجتماعية والثقافية والرياضية – جماعة أولاد عبدون :-

الإشراف وتأطير المصالح التابعة للقسم والتنسيق بينها، والمتمثلة في :

- مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة والشؤون الإجتماعية والثقافية والرياضية
- مصلحة الممتلكات والآليات والأشغال والصيانة
- مصلحة الدراسات التقنية والصفقات

الرئيس
بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم التعمير والأشغال والبيئة والممتلكات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

الكفـــاءات	مدير المصالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقويم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس

بوعبيد عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس
بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون

استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس قسم التعمير والأشغال والبيئة والممتلكات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

المنصب المطلوب : رئيس قسم التعمير والأشغال والبيئة والممتلكات والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية.

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم التأجير :

رقم ب ت و:

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجـة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحدث إلى الاقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية أوالمؤسسات العمومية أوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../...../

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 4

- **البطاقة رقم 1 :**

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات – جماعة أولاد عبدون - :

- تتبع المسار المهني والوضعية الإدارية للموظفين.
- تدبير التغييرات التي تطرأ على الوضعية الإدارية للموظفين.
- ضبط حضور وغياب الموظفين
- تقييم الموظفين وتدبير إجراءات العقوبات
- تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية
- التتبع والمراقبة.
- مسك بنك المعطيات
- إجراءات الدعم والتأطير
- إعداد وتصفية وتنفيذ نفقات الموظفين والأعوان
- مسك الوضعيات المحاسبية والملفات وحفظها
- تحديد الحاجيات.
- الإشراف على التوظيف.
- استقبال وإدماج الموظفين الجدد
- توفير الحلول المناسبة للتخطيط الاستراتيجي ولتحقيق الأهداف المسطرة من طرف الجماعة في مجال الموارد البشرية.
- تحسين نجاعة ومردودية الموارد البشرية الجماعية
- تثمين القدرات الفردية وجعلها أكثر قابلية للتكيف مع الوضعيات الجديدة ومسايرة التغيير الذي تفرضه الحاجيات والأنظمة المعمول بها.
- تتبع القضايا والمنازعات بتنسيق مع محامي الجماعة.
- مسك سجل المنازعات القضائية.
- تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي ومديرية المصالح ومحامي الجماعة ومصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع.
- التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.
- ملء جداول المنازعات القضائية طبقا لمنشوري عدد: 158 بتاريخ: 22 مارس 1990 وتوجيهها في نهاية كل سنة إلى الإدارة المركزية.
- طلب استشارات من الادارة المركزية كلما دعت الضرورة الى ذلك.
- السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة الى ذلك.

الرئيس

بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات

الكفـــاءات	مدير المصـالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد للمشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس

بوعبيد عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس

بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون

استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و: رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

ا- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية اوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../...../.....

التوقيع مع إلبات الإسم الكامل :

الملحق 5

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون الاقتصادية – جماعة أولاد عبدون - :

- القيام بالإحصاء الضريبي للرسوم ومسك السجلات المتعلقة بها.
- القيام بإصدار الإشعارات المتعلقة بالرسوم وتبليغها بالملزمين.
- اتخاذ جميع الإجراءات المسطرية من اجل استخلاص الرسوم والواجبات والحقوق المستحقة لفائدة الجماعة.
- إصدار الأوامر بالتحصيل.
- القيام بجميع الإجراءات الضرورية لمراقبة المداخيل الجماعية وتدبير الشكايات والنزاعات المرتبطة بها.
- مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة لمواردها وتحملاتها.
- مراقبة صحة نفقات الجماعة خلال مرحلتي الالتزام والأداء.
- التكفل بإعداد وصرف النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- التكفل بإعداد وصرف وتتبع النفقات الجماعية وضبط التغييرات التي تطرأ عليها.
- مسك محاسبة شاملة للعمليات المنجزة من طرف الجماعة ولمواردها وتحملاتها وممتلكاتها.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بتحضير الميزانية وتتبعها وتنفيذها.
- إعداد الوثائق المرفقة بالميزانية وإخضاعها للتأشيرة داخل الآجال المحددة.
- القيام بجميع العمليات المالية والمحاسباتية المترتبة عن تنفيذ الميزانية.
- إعداد الميزانية وتتبع تنفيذها والمساهمة في إعداد حصر الميزانية وبرمجة الفائض السنوي.
- منح رخص استغلال المحلات التجارية والمهنية والخدماتية.
- إعداد القرارات التنظيمية والفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية.
- السهر على تتبع وتنفيذ الأنشطة الاقتصادية بالجماعة.
- القيام ببحث المنافع والمضار للمؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة.
- إنجاز القرارات الإنذارية المتعلقة بالمخالفات التجارية والمهنية والخدماتية.
- مراقبة ومحاربة جميع مصادر الضرر بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض والتدخل في الوقت المناسب من أجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة.
- مراقبة مدى توفر واحترام المحلات التي تسوق المنتوجات الاستهلاكية أو التي تقوم بإعداد وبيع الوجبات الغذائية للشروط الصحية اللازمة.

الرئيس

بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون الإقتصادية

الكفـــاءات	مدير المصـالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكييف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس
بوعبيد عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس

بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون الإقتصادية

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والشؤون الإقتصادية

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و: رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجـة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحدث إلى الاقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية اوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../...../

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 6

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الامضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها وشؤون المجلس – جماعة أولاد عبدون - :

- مسك السجلات المتعلقة بالحالة المدنية والسهر على المحافظة والعناية بها.
- شواهد إدارية لإضافة اليوم والشهر
- تغيير الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.
- تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية بعد الإذن بذلك من طرف المحكمة أو العمالة حسب الاختصاص.
- تلقي تصاريح الولادات والوفيات.
- شواهد عدم تسجيل الولادات والوفيات.
- البطاقات الشخصية والنسخ الموجزة للولادات والوفيات.
- إنجاز مختلف الشواهد المتعلقة بالحالة المدنية.
- تلقي طلبات إحداث الدفاتر العائلية للحالة المدنية.
- تعبئة الملفات المدرسية
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق
- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها
- مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات .
- مسك سجلات التوقيعات المودعة لدى المكتب .
- شواهد الخاطب والمخطوبة.
- برمجة تواريخ انعقاد دورات المجلس واجتماعات المكتب ولجان المجلس .
- التنسيق مع مديرية المصالح من أجل تحديد مختلف النقط والمواضيع التي تقترحها أقسام ومصالح الجماعة قصد
- إدراجها في جدول أعمال الدورات، أو المكتب أو اللجان.
- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان.
- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية والخارجية .
- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجان المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس.
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجيستيكية اللازمة من اجل التحضير لانعقاد الدورات والاجتماعات.
- إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات اللجان ومكتب المجلس
- العمل إلى جانب مديرية المصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلس.
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها.
- القيام بكل ما يتعلق بأنشطة المكتب والمجلس واللجان.

الرئيس
بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها وشؤون المجلس

الكفـــاءات	مدير المصـالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس
بوعزيز عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس
الوعيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون

استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها وشؤون المجلس

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها وشؤون المجلس

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و: رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

ا- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../.....

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 7

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية – جماعة أولاد عبدون -

- المساهمة في تحديد التوجيهات والاختيارات والضوابط المرتبطة بالتهيئة العمرانية وإعداد التراب والتعمير بتراب الجماعة، وذلك عبر إنجاز أو المساهمة في الدراسات ووثائق التعمير وضوابطها.
- إنجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- الإشراف على الشباك الوحيد لرخص التعمير.
- دراسة طلبات الرخص المتعلقة بمشاريع البناء والتجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات وإبداء الرأي بخصوصها طبقا للقوانين الجاري بها العمل في ميدان التعمير.
- تسليم رخص التعمير التالية:
- رخص البناء.
- رخص السكن وشواهد المطابقة.
- الشواهد الإدارية المتعلقة بمجال التعمير ورخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء.
- رخص وقرارات احتلال الملك العمومي بإقامة بناء.
- الشواهد الإدارية المتعلقة بتحفيظ وبيع العقارات.
- رخص إحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات.
- مراقبة الأوراش المفتوحة والحرص على امتثال أصحاب الشأن للإذن والرخص المسلمة لهم وللنصوص التشريعية الجاري بها العمل في ميدان التعمير.
- إخبار عن المخالفات المتعلقة بالتعمير والتجزئات العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات وتطبيق المساطر القانونية المتعلقة بذلك.
- تتبع عمليات البناء.
- القيام بمراقبة جودة المواد والسلع المعروضة للبيع.
- مراقبة الأماكن والمؤسسات المستقبلة للعموم.
- معاينة عمليات رش المبيدات التي تقوم بها مصلحة الأشغال.
- معاينة عملية قتل الكلاب الضالة.
- الإشراف على تدبير المناطق الخضراء بالمدينة.
- تنظيم برامج و أنشطة توعوية لحماية البيئة.
- العمل على حماية الطبيعة والموارد الطبيعية من التلوث.
- تنشيط التظاهرات التحسيسية التي تقوم بها الجماعة من أجل تحسيس الساكنة والمجتمع المدني بأهمية الوقاية في المجال الصحي.
- المساهمة في اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية الأولية بمجموع تراب الجماعة.
- تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة كالإعذار أوالتلقيح الجماعي، التي تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.
- إعداد منوغرافية الجماعة بتنسيق مع مختلف المصالح الخارجية والجماعية.

الرئيس

بوعبيد عرسة

- تسطير برنامج عمل سنوي يحدد مختلف مجالات تدخل المكتب وكذا الإجراءات المزمع اتخاذها لتحقيق الأهداف المتوخاة.
- تنشيط التظاهرات التحسيسية التي تقوم بها الجماعة من اجل تحسيس الساكنة والمجتمع المدني بأهمية الوقاية في المجال الصحي.
- المساهمة في اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الوقاية الصحية الأولية بمجموع تراب الجماعة وذلك عبر استخدام
- الموارد البشرية والوسائل التقنية المتاحة وقرارات الشرطة الإدارية في المجال الصحي.
- مراقبة ومحاربة جميع مصادر الضرر، بشكل دائم، بما فيها مكافحة نواقل الأمراض والتدخل في الوقت المناسب من اجل الحد أو التقليل من الأخطار المحتملة.
- تنظيم أو المشاركة في مختلف عمليات تقديم الخدمات الصحية للساكنة كالإعذار او التلقيح الجماعي على سبيل المثال، التي تنظمها الجماعة أو وزارة الصحة أو المجتمع المدني أو أية جهة أخرى مرخص لها.
- مراقبة خدمة نقل الأموات والسهر على احترام الضوابط الصحية اللازمة لإنجاز الخدمة.
- معاينة الوفيات ومراقبتها ومسك وتحيين سجل الوفيات بصفة منتظمة.
- القيام بتشريح الجثث أو إجراء الخبرة الطبية الشرعية وتسليم الشواهد الطبية الشرعية، في إطار ما تقتضيه التشريعات المعتمدة في هذا المجال.
- يسهر المكتب، بصفة عامة، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية، والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.
- تتبع تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والتربوية والترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجهات المجلس الجماعي وبتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تتبع تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات وفضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسة وتطوير أنشطتها.

الرئيس
بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

الكفـــاءات	مدير المصالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس

بوعبيد عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بدراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس

بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون

استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم التأجير :

رقم ب ت و:

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحدث إلى الاقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

ا- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية اوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../.....

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 8

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الممتلكات و الآليات والأشغال والصيانة - جماعة أولاد عبدون :

- مسك سجل الممتلكات وتحيينه.
- تتبع وتدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة.
- التنسيق مع مختلف المصالح الخارجية والجماعية ذات الصلة فيما يخص ممتلكات الجماعة.
- السهر على تتبع ملفات تحفيظ ممتلكات الجماعة.
- القيام بإجراءات ضبط وتدبير الملك الجماعي العام والخاص و اتخاذ التدابير اللازمة من أجل الحفاظ عليهما.
- السهر على عملية الاقتناءات، والتفويتات والأكرية والمعاوضات ونزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- السهر على عمليات التخصيص.
- إعداد ملفات إعادة ترتيب الأملاك.
- إعداد ملفات إيجار المرافق الجماعية.
- مسك وتحيين سجل المنقولات.
- تدبير مراب الجماعة وحظيرة السيارات والشاحنات والآليات والدراجات النارية وتتبع إستخدامها .
- إعداد تقارير حول وضعية الآليات وجودتها.+
- وضع لوحة قيادة لمختلف الآليات.
- التكفل بالأشغال البسيطة والكبرى المتعلقة بإصلاح وصيانة و انجاز البنايات الجماعية .
- تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- القيام بعمليات الإصلاح والصيانة الدورية للإنارة العمومية.
- إنجاز مختلف الإصلاحات البسيطة والأشغال المرحلية الضرورية لأشغال المصالح الجماعية المتعلقة بالبناء، الحدادة، الترصيص، النجارة، الكهربة والصباغة.
- تتبع ومراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البيانات المرتبطة بها
- مراقبة وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير التطهير السائل و النفايات الصلبة ، عند الاقتضاء.
- صيانة المناطق الخضراء والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- القيام بتلبية طلبات المواطنين في مجال الصرف الصحي.
- اتخاذ الإجراءات الضرورية لتجنب اختناقات المجاري خلال الفصل المطير.
- الإفراغ الدوري للبالوعات بالشوارع والأحياء.
- إنجاز وتدبير أشغال التشوير وصيانة الطرقات والأرصفة وترقيم وتسمية الشوارع والأزقة والأحياء.
- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة و إنجاز البنايات الجماعية.
- القيام بعمليات التزيين للشوارع والساحات خلال المناسبات الوطنية ومختلف التظاهرات.

الرئيس

بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الممتلكات والآليات والأشغال والصيانة.

الكفـــاءات	مدير المصـالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس

بوعبيد عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة الموطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام للمقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس

بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الممتلكات والآليات والأشغال والصيانة

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة الممتلكات والآليات والأشغال والصيانة.

1 – الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و: رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجـة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحدث الى الاقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية اوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
مقروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ...../...../...../

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :

الملحق 9

- البطاقة رقم 1 :

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات – جماعة أولاد عبدون - :

- دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية.
- إنجاز تقارير افتتاح الأوراش.
- إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال.
- إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة.
- إنجاز محاضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال ومحاضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة.
- المساهمة في إنجاز برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه في شقه التقني.
- التنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة بخصوص الأشغال والمشاريع التقنية بالجماعة.
- تسجيل الأمر بالخدمة والأمر بتوقيف الأشغال والأمر باستئنافها.
- تتبع وتدبير ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية وبرامج التأهيل الحضري.
- تتبع دراسة تصميم التهيئة للجماعة خلال مرحلة الإعداد والتنفيذ.
- تدبير ودراسة الشكايات والتظلمات المرتبطة ببرنامج الأشغال وإعادة هيكلة الشوارع والأحياء.
- تتبع الدراسات التقنية الخاصة بالتجهيزات الحضرية الكبرى.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات التقنية للمشاريع الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- تتبع الدراسة العامة.
- تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة.
- حضور لجنة إتلاف الطرق .
- تتبع السقايات ونقط الماء.
- إعداد البرنامج التوقعي للجماعة.
- إعداد الصفقات. إبرامها. تنفيذها. تتبعها ومراقبتها. و أيضا مستندات الطلب المتعلقة بالأشغال وكذلك بالتوريدات والخدمات.
- إعداد الصفقات المتعلقة بالمرافق العمومية

الرئيس

بوعبيد عرسة

البطاقة رقم 2 :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات

الكفـــاءات	مدير المصـالح		
	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهتم
القدرة على تحمل المسؤولية	X		
القدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل		X	
القدرة على قيادة الفريق وتصفيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل		X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق		X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق		X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها		X	
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور		X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والقدرات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية			X
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع			X
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		

الرئيس

بوعبيد عرسة

احترام المرتفقين والمساعدين		X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق		X	
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية		X	
روح المبادرة والمثابرة		X	
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الالمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل		X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي		X	
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلوميات		X	
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات		X	
وضع نظام اليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس		X	

الرئيس
بوعبيد عرسة

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

إقليم خريبكة

جماعة أولاد عبدون استمارة الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات

1- الحالة المدنية :

الإسم العائلي : Nom:

الإسم الشخصي : Prénom:

تاريخ ومكان الإزدياد:

الحالة العائلية :

رقم ب ت و: رقم التأجير :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة او الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة او الجماعات الترابية اوالمؤسسات العمومية اوالقطاع الخاص

المؤسسة	المنصب /الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

	العربية	الامازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	اخرى
متروءة						
مكتوبة						
منطوقة						

تصريح : أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع

حرر في : ..... بتاريخ : ..../...../...../

التوقيع مع إثبات الإسم الكامل :