المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة مراكش – آسفي
إقليم اليوسفية
باشوية الشماعية
جماعة الشماعية
مديرية المصالح
قسم الشؤون الادارية والمالية
والقانونية والاقتصادية
والثقافية والرياضية
مصلحة الموارد البشرية

بطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة التعمير والبيئة والآليات والنظافة

مهام المنصب	أ مكتب التعمير و الرخص: • تهيئ وتتبع برنامج الجماعة • إعداد القرارات التنظيمية في مجال التعمير • السهر على احترام تطبيق محتويات تصميم التهيئة و تصاميم التنقلات الحضرية و السير و الجولان وتصاميم التنطيق. • الإفادة التقنية من أجل الحصول على: *رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية. * رخص فتح المؤسسات التعليمية والروض *رخص السكن *رخص البناء • الإشراف على تدبير المنصة الرقمية "رخص" • تتبع الشغال داخل التجزئات • دراسة ملفات طلبات رخص البناء والإصلاح • التجزئات العقارية وتقسيم الأراضي • دراسة التصاميم الواردة على الجماعة • المساهمة في دراسة وانجاز المشاريع المتعلقة بإعادة الهيكلة • التسلم المؤقت والنهائي للأشغال المرتبطة بمجال التعمير • تلقي ملفات طلبات رخص البناء والإصلاح بخصوص التجزئات العقارية وتقسيم الأراضي والمجموعات السكنية وإعدادها للدراسة من طرف اللجان المختصة وإعداد وتسليم الرخص المرتبطة بها • إعداد وتسليم رخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء • إعداد قرارات الهدم • مراقبة البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط • تدبير وحفظ أرشيف المصلحة • إعداد تقارير شهرية حول مخالفات أحاكم التعمير وإحالتها إلى مدير المصالح وممارسة مهام الشرطة الإدارية المتعلقة بالتعمير في علاقاته بمختلف المصالح الجماعية.

- تدبير ملفات المشاريع الكبرى و المشاريع الصغرى و المتوسطة و الاستثناءات.
- تسليم رخص البناء و إحداث التجزئات العقارية و المجموعات السكنية.
- تسليم رخص السكن و شواهد المطابقة.
- تسليم رخص الإصلاح.
- إنجاز المراسلات الإدارية و تقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة في مجال التعمير خصوصا المتعلقة ببرنامج إعادة الهيكلة للأحياء و الشوارع.
- تصفية الرسوم المتعلقة بالبناء و إحالة الملف على شسيعي المداخيل في الآجال القانونية قصد الإستخلاص.
- تدبير الشكايات المتعلقة بالمكتب.
- تدبير طلبات الشواهد المتعلقة بالقانون رقم 25.90 والمماثلة لها في مجال التعمير.
- تدبير رخص شق الطرقات العامة للربط بالشبكات الرئيسية.
- تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس المتعلقة بالتعمير و البيئة.

- إعداد قرارات و تتبع تخطيط حدود الطرقات العامة بتنسيق مع مكتب الممتلكات.

أ. <u>مكتب المناطق الخضراء و الإنارة العمومية و البيئة و الآليات و النظافة:</u>

- إعداد التصاميم التقنية و الهندسية المتعلقة بإحداث و تهيئة المجالات الخضراء و
- صيانتها و الحفاظ عليها من الإهمال و التدهور.
- السهر على تفعيل القوانين البيئية المتعلقة بحماية البيئة من أجل ضمان صحة وسلامة الساكنة
- القيام بالمعاينات الميدانية ضمن اللجان تقنية مختلطة لمراقبة أنشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية والمحلات الحرفية التي لها وضع بيني
- إعداد الدراسات اللازمة لإحداث المناطق الخضراء
- انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المساحات الخضراء المتواجدة بتراب الجماعة
- إعداد محاضر المخالفات المرتبطة بعدم احترام الضوابط العامة للمحافظة على البيئة
- تدبير وحفظ أرشيف المكتب
- الإشراف على قطاع النظافة و تدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- الإشراف على توزيع الآليات والسيارات التابعة للجماعة على مختلف أوراش الأشغال اليومية التي تقوم بها الجماعة
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم
- إصلاح السيارات والشاحنات والآليات التابعة للجماعة والإشراف على توزيع الوقود والزيوت اللازمة لعملها
- مراقبة دخول وخروج السيارات والشاحنات والآليات التابعة للجماعة والتأكد من

	ولوجها المرأب الجماعي في نهاية اليوم بعد قيامها بالمتعين • مسك وضبط سجلات الآليات والسيارات والشاحنات والمرتبطة باستهلاك الوقود والمحروقات والإصلاحات اللازمة لها • إنجاز مختلف الإصلاحات البسيطة و الأشغال المرحلية الضرورية لأشغال المصالح الجماعية. • تدبير آليات الجماعة و حظيرة السيارات و الشاحنات و الآليات. • تأمين سيارات و شاحنات الجماعة و ضبط حركيتها. • تسديد المستحقات المتعلقة بالماء الصالح للشرب و الكهرباء. • تدبير الملف المتعلق بالتدبير المفوض لقطاع النظافة. • إنجاز و تدبير أشغال التشوير و الترقيم و التسمية. • تدبير الشكايات و التظلمات المرتبطة بمهام المصلحة. • تزيين المدينة خلال المناسبات و صباغة الأرصفة. • تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب: * تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات و أدوات الإنارة العمومية. * الإشراف على عملية اقتناء أدوات و تجهيزات الإنارة العمومية. * صيانة شبكة الإنارة العمومية و الأضواء الثلاثية بشكل مستمر و دائم. * تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية و مسك البيانات المرتبطة بها. * مراقبة و تتبع كل الأوراش و الأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية. • تتبع و تدبير جميع الملفات المتعلقة بالمجال البيني للجماعة.
الكفاءات المطلوبة	✓ الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المصلحة . ✓ القدرة على ضمان المرونة وتنسيق العمل بين المكاتب المنوطة بالمصلحة . ✓ امتلاك آليات التواصل . ✓ إستعمال الإعلاميات والتكنولوجيات الرقمية . ✓ التحلي بالنزاهة والموضوعية والحياد . ✓ امتلاك مهارات القيادة وروح المبادرة والتحلي بالمسؤولية .

حرر في : .....

15 شتنبر 2025

رئيس المجلس الجماعي للشماعية

إمضاء :

عبد العزيز بلال

رئيس جماعة الشماعية