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 الموارد البشرية والحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات والشؤون القانونية

مهام المنصب	أ. **مكتب الموارد البشرية :** • تدبير شؤون الموظفين الإدارية فيما يخص: التوظيف والإلحاق والترقيات وامتحان الكفاءة المهنية والتأديب . • إعداد وتتبع الرخص: الإجازة السنوية، الرخص الاستثنائية، رخص المرض، رخص الاستيداع. • إعداد ملفات الإحالة على التقاعد. • تنظيم عملية انتخاب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء • اعداد قرارات الاستفادة من التعويضات عن الأعمال الشاقة والملوثة. • اعداد ملفات الاحالة على القاعد • تنظيم عملية انتخاب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية • تحضير جداول و قرارات الترسيم و الترقية في الرتبة و الدرجة و إعداد بطائق التنقيط، • تحرير محاضر اللجان المتساوية الأعضاء. • تدبير ملفات الموظفين في وضعية الإلحاق و الاستيداع و ملفات الموظفين الموضوعين رهن الإشارة. • تدبير ملفات الموظفين المنخرطين بأنظمة التقاعد و الإحتياط الإجتماعي وحفظ ملفات الموظفين المتوفين و المحالين على المعاش و المعزولين من الأسلاك بسبب الإستقالة أو العزل أو الإعفاء. • تحضير و تنفيذ و تتبع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين. • السهر والإشراف على امتحان الكفاءة المهنية سنويا. • المحافظة على النظام عن طريق المراقبة الضرورية لحضور و مواظبة الموظفين و احترام أوقات العمل. • إعداد كل الوثائق المتعلقة بالمساطر التأديبية. • إعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين. • تدبير ملفات حوادث الشغل. • منح الإجازات و الرخص و ضبطها و كذا مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالمصلحة، • مسك بنك المعطيات. • السهر على تنفيذ إستراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين. • تصفية نفقات الموظفين و مختلف تعويضاتهم بتنسيق مع مكتب الميزانية و المحاسبة. • المساهمة في تحضير ميزانية التسيير خاصة الشق المتعلق بالموظفين. • الإلتزام بمضمون إتفاقية معالجة أجور الموظفين الموقعة بين رئيس الجماعة و الخازن العام عن طريق النظام المعلوماتي للتدبير المندمج للنفقات"GID" و "GIPE" أ. **مكتب الحالة المدنية** • ممارسة المهام الموكلة بموجب قرارات التفويض • تلقي تصاريح الولادات وتضمينها بالسجل الأصلي والنظير

	• إعداد وتضمين بيانات الزواج والطلاق • إعداد وتضمين الأحكام التنقيحية • إعداد الدفاتر العائلية • إعداد التقارير الدورية • إعداد ملفات التصارح الخارجية بالوفيات وتوجيهها للجماعة محل تسجيل المتوفى • تلقي التصاريح بالوفيات وتضمينها بالسجل الأصلي والنظير • تسليم الشواهد الإدارية المرتبطة بالحالة المدنية • تسليم النسخ الموجزة والكاملة من رسوم الولادة • إعداد التقارير الشهرية وتقارير ثلاثة أشهر • إعداد الملفات المدرسية • إدخال و إصلاح الأسماء الشخصية و العائلية بالأحرف اللاتينية. • مسك أرشيف المصلحة. ب. **مكتب التصديق على الإمضاءات و مطابقة النسخ لأصولها:** • الإشهاد على صحة الإمضاءات على الوثائق. • الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها. • مسك السجلات المتعلقة بالإمضاءات. ج .**مكتب الشؤون القانونية:** • تزويد الأقسام و المصالح الجماعية بمختلف التشريعات ذات العلاقة بإختصاصاتها، و ذلك بتنسيق مع مدير المصالح. • مساعدة رئيس المجلس في القيام بإجراءات رفع الدعاوي أمام المحاكم بتنسيق مع محامي الجماعة. • مسك سجل المنازعات القضائية. • إعداد عناصر الدفاع بتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. • التعاون مع وكيل القضائي للمملكة وإمداده بالوثائق والمعلومات التي يطلبها تحت إشراف السلطة الوصاية. • حضور جلسات الخبرة. • العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها أمام المحاكم مباشرة أو عن طريق المحامي. • السهر على عمليات الصلح مع المدعين كلما دعت الضرورة لذلك. • تتبع إجراءات الدعاوي في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي و مديرية المصالح و محامي الجماعة و أقسام و مصالح الجماعة لإعداد عناصر الدفاع. • التنسيق مع جميع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بقضايا الجماعة.
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 الجماعية للشماعية

إمضاء

عبد العاطي قبلا

رئيس جماعة الشما...