المملكـــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لمدير المصالح

يقوم مدير المصالح بالمهام التالية:

- التنسيق بين مختلف المصالح التابعة للجماعة.
- الاطلاع على المراسلات الصادرة عن المصالح الجماعية قبل توقيعها من طرف الرئاسة وإصدارها.
- ضبط المراسلات الواردة على الجماعة وإحالتها على المصالح المختصة.
- تتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة والسهر على البت فيها من طرف المصالح المعنية.
- يقوم بصفة عامة بجميع المهام والأعمال المفوضة له من طرف الرئيس.
- إعداد تقارير حول السير العام لمصالح الجماعة.
- تنقيط الموظفين وتوجيههم.
- إعداد قرارات التفويض في مهام ضابط الحالة المدنية.
- إعداد قرارات التفويض للإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- إعداد التفويضات الخاصة بالسادة نواب السيد رئيس المجلس.
- ضبط جميع الواردات والصادرات ومسك سجل خاص بكل منهما.
- الاطلاع على المراسلات الواردة على الجماعة.
- العمل على توجيه الصادرات إلى مختلف المصالح الخارجية.
- الافتحاص الداخلي.
- مراقبة سير مختلف أقسام ومصالح الجماعة.
- إعداد تقارير دورية ورفعها لرئيس المجلس.
- السهر على حسن الاستقبال وتقديم جميع الإرشادات للمرتفقين.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكة المغربية وزارة الداخلية
الرئيس
محسن بومهدي

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والاليات والصفقات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية

- ضبط جميع الواردات والصادرات الخاصة بالقسم ومسك سجل خاص بكل منهما.

-الاطلاع على المراسلات الواردة على القسم.

- العمل على توجيه الصادرات إلى مختلف المصالح.

-الافتحاص الداخلي.

- مراقبة سير مختلف المصالح التابعة للقسم.

- السهر على حسن سير عمل مختلف المصالح التابعة للقسم وتقديم جميع المعلومات والتوجيهات اللازمة للموظفين التابعين له.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكة المغربية وزارة الداخلية
الرئيس
محسن بومهدي

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة التعمير والبيئة والأشغال

- إعداد الدراسات التقنية والتنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة.
- إعداد البطائق التقنية للمشاريع سواء العادية أو المتعلقة بمشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...).
- تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الآمر بالخدمة.
- إنجاز تقرير افتتاح الورش.
- إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال.
- إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة.
- إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه في حدود اختصاصاته.
- التنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة.
- تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ.
- المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.
- دراسة ملفات طلبات رخص البناء.
- تهييئ رسوم البناء.
- رخص الربط بالتيار الكهربائي.
- إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء.
- تجديد الرخص.
- رخص السكن.
- تتبع وتدبير ملفات المبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- رخص فتح المحلات التجارية والحرفية.
- المحافظة على البيئة (النفايات،الصرف الصحي،الحرائق).
- إعداد القرارات المتعلقة بالسير والجولان سواء المؤقتة أو التي ستعرض على أنظار المجلس للتداول بشأنها.
- مراقبة المقالع الممارسة لأنشطتها داخل تراب الجماعة ومدى احترامها لكناش التحملات في المجال البيئي.
- الأشغال والنظافة.
- صيانة شبكة صرف المياه.
- نظافة الشوارع والأماكن العمومية وتطهير المجال البيئي.
- مراقبة تطبيق الضوابط الأمنية والارتفاقات ذات المنفعة العامة.
- تطبيق قوانين الطرق وضوابط التعمير.
- تتبع طلبات العمال العرضيين وقبولهم ومسك سجل الحضور.
- توجيه عمال النظافة أثناء القيام بعملهم وأثناء حملات النظافة.
- القيام بالمراقبة وإجراءات الوقاية وحفظ الصحة وحماية البيئة.
- المشاركة في التنشيط الاجتماعي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بالعمل الاجتماعي.
- القيام بكل أعمال المساعدة والدعم والتضامن وكل عمل ذو طابع إنساني أو إحساني،
- القيام بإعداد الشراكة مع المؤسسات والمنظمات غير الحكومية والجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والإنساني.
- المساهمة في إنجاز برنامج المساعدة والدعم والإدماج الاجتماعي للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وكل الفئات التي توجد في وضع صعب.
- المساهمة في تنفيذ البرامج الوطنية والجهوية والمحلية لمحاربة الأمية.
- الإشراف على برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية وتتبعها والإشراف على برامج محاربة الإقصاء الاجتماعي بالوسط القروي.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الممتلكات والآليات والصفقات

- إعداد القرارات المتعلقة بالسير و الجولان سواء المؤقتة أو التي ستعرض على أنظار المجلس للتداول بشأنها.
- إعداد ملفات إيجار المرافق الجماعية.
- إعداد وتحيين سجل الممتلكات.
- إعداد ملفات إعادة ترتيب بعض الأملاك.
- تسيير وتدبير جميع الممتلكات التابعة للجماعة.
- الإشراف على إعداد وتحيين منوغرافية الجماعة.
- إعداد ملف طلبات العروض.
- الإعلان عن طلبات العروض في الجرائد وعبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- التحضير لجلسات فتح الاظرفة.
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- تبليغ المصادقة على الصفقات وتسلم الفاتورات والإشهاد عليها.
- تتبع ملفات ومراحل تنفيذ الصفقات العمومية وسندات الطلب سواء المتعلقة بالأشغال وغيرها والتوريدات والخدمات ودفاتر التحملات.
- أداء عن طريق الشيات، المحروقات، الزيوت، إصلاح العربات وقطع الغيار والنقل عبر الطرقات.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكة المغربية وزارة الداخلية
الرئيس
محسن بومهدي

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية

- تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني في إطار مقاربة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني.
- تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بالمدينة بشراكة وتعاون مع الجماعة.
- تنسيق الأنشطة مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة.
- الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات.
- دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي.

- إعداد تقارير حول مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.

- القيام بالأعمال الضرورية لإنعاش الأنشطة الثقافية.

التنشيط الثقافي بمساعدة الهيئات العمومية المكلفة بالثقافة.

- تشجيع ومساندة المنظمات والجمعيات ذات الطابع الثقافي.
- تدبير وتسيير المنشآت الثقافية التابعة للجماعة.
- تقديم الدعم المادي واللوجيستيكي للجمعيا ت الثقافية.
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والجمعيات والمنظمات المهتمة بالشأن الثقافي.
- المساهمة في تنظيم وتنشيط التظاهرات الرياضية بالجماعة.
- تدبير وتسيير المرافق الرياضية التابعة للجماعة.
- تقديم الدعم اللوجيستيكي والمادي للجمعيات والفرق الرياضية.
- إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الرياضيين بالجماعة.
- تشجيع ومساندة الجمعيات والفرق الرياضية النشيطة.
- تعريف المستثمرين المحليين والأجانب بالمؤهلات الطبيعية والبنيات التحتية التي تتوفر عليها الجماعة وكذا فرص الاستثمار .القيام بالمبادرات التي تروم إنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية بالجماعة عن طريق المساهمة في إعادة هيكلة المناطق الصناعية الموجودة وخلق مناطق صناعية جديدة و مناطق حرفية.
- المساهمة في تأهيل القطاع الغير مهيكل.
- تقديم الدعم اللوجيستيكي للأنشطة الاقتصادية المنظمة داخل الجماعة.
- المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي.
- المساهمة في إعداد المخطط الجماعي للتنمية وتحيينه.
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين
- مراقبة ومحاربة الأمراض والأوبئة والوقاية منها.
- معالجة المستنقعات والمطارح العشوائية.
- محاربة ومعالجة الحشرات الناقلة للأمراض.
- مراقبة المواد الغذائية المعروضة للعموم.
- تتبع تنقلات سيارة الإسعاف.
- تتبع أعمال البيطرة.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكة المغربية وزارة الداخلية
الرئيس
محسن بومهدي
جماعة انكا

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية القانونية وشؤون المجلس

- ضبط جميع الواردات والصادرات الخاصة بالقسم ومسك سجل خاص بكل منهما.

-الاطلاع على المراسلات الواردة على القسم.

- العمل على توجيه الصادرات إلى مختلف المصالح.

-الافتحاص الداخلي.

- مراقبة سير مختلف المصالح التابعة للقسم.

- السهر على حسن سير عمل مختلف المصالح التابعة للقسم وتقديم جميع المعلومات والتوجيهات اللازمة للموظفين التابعين له.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكة المغربية وزارة الداخلية
الرئيس

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس

- الإعداد للدورات واجتماعات لجان المجلس ومسك سجل الدورات.
- إعداد المحاضر وتوجيه ملف المقررات المتخذة إلى المصالح المعنية وتتبع تنفيذ مقررات المجلس.
- السهر على احترام الآجال القانونية فيما يتعلق بانعقاد الدورات و توجيه الدعوات بهذا الشأن والإعداد للاجتماعات الخارجة عن نطاق الدورات.
- تنظيم الدورات العادية و الاستثنائية للمجلس.
- السهر على تهيئ مختلف الوثائق المتعلقة بالنقط المدرجة بجداول الأعمال.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال دورات المجلس.
- تنظيم وتتبع بوابة مجالس.
- مسك محاضر اللجان المتفرعة عن المجلس.
- إعداد ملفات الدفاع بالتنسيق مع المصالح الجماعية ذات الصلة ومحامي الجماعة وكذا المفوض القضائي.

- إعداد جداول مختلف المنازعات القضائية سنويا وإحالتها على مصالح وزارة الداخلية.
- إعداد ملفات القضايا المحكومة والتي بلغت مرحلة التنفيذ النهائي وإحالتها على قسم الحسابات للغاية المرجوة.
- إحالة كل الملفات والاستدعاءات لحضور الجلسات بمختلف المحاكم على محامي الجماعة، بعد تهيئ الوثائق الضرورية لتعزيز موقف الجماعة وضمان حقوقها.
- ضبط مختلف المنازعات القضائية التي تكون فيها الجماعة إما مدعي أو مدعى عليها.
- حضور أشغال الخبرة وجلسات البحث بمعية المصالح ذات الصلة بالملف و بتنسيق مع محامي الجماعة.
- دراسة الشكايات أو الطلبات الواردة على الجماعة.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي



المملكـــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـــم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

## البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والمالية والموارد البشرية

- تحضير وإعداد مشروع الميزانية.
- إعداد برمجةالفائض التقديري.
- إعداد الملفات المتعلقة بتحويل وتخصيص الاعتمادات.
- الالتزام بالنفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات GID
- نفقات الميزانية والحسابات الخصوصية.
- مراقبة الالتزامات بالنفقات في حدود ترخيصات الميزانية.
- إعداد النفقة والالتزام بها.
- تصفية وصرف النفقة.
- أداء النفقات بعدالإطلاع على المستندات.
- تتبع تنفيذ الميزانية.
- تسجيل وتتبع عمليات الالتزام بالنفقات.
- ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية.
- اداء عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء الكهرباء والمواصلات اللاسلكية
- تطبيق جميع العمليات المحاسباتية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID).

- إعداد مشاريع القرارت الجبائية.
- الإحصاء المنتظم للمادة الضريبية.
- العمل على تهيئ الوثائق و البيانات من طرف مصالح التحصيل و خصوصا المتعلقة بعدم الأداء.
- تمكين الآمر بالصرف من الاطلاع بصورة منتظمة على الإحصائيات المتعلقة ب : المادة الضريبية
- المداخيل حسب طبيعة كل رسم.
- إعداد و تحيين القرارات الجبائية.
- إعداد أوامر الاستخلاص و مراقبتها.
- إشعارات الأداء.
- تبليغ الإشعار بالمبالغ المستحقة على الملزمين.
- السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء.
- المشاركة في الحملات الخاصة بالتحصيل.
- استخلاص واجبات الرخص الادارية (البناء).
- مسك محاسبة الصندوق.
- القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم والضرائب.
- الإشراف على جميع معطيات التحصيل للمداخيل التي تستخلص عن طريق كل من وكيل المداخيل أو القابض المالي.
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية الخاصة بالمداخيل.
- إعداد مشروع الميزانية في شق المداخيل.
- حصر الميزانية، الشق المتعلق بالمداخيل.
- تنظيم الحياة الإدارية للموظفين.
- التوظيف والإلحاق.
- التأديب.
- الترقيات وامتحانات الكفاءة المهنية.
- الإجازات السنوية.
- الاستيداع.
- التأمين الصحي التكميلي.
- التقاعد.

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

المملكـــــة المغربيـــة
وزارة الداخلية
جهـة مراكـش – أسفـــي
إقليـم أسفـــي
دائـــرة جزولـــــــة
قيادة انكا
جماعـــة انكا

# الملحق 1

**البطاقة رقم1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق**

- *تصحيح الإمضاءات ومطابقتها.*

- *ضبط سجل تصحيح الإمضاءات ونظيره.*

- *ضبط الوثائق الخاضعة للمصادقة وإثبات الإمضاء.*

- *ضبط سجلات الولادات والوفيات ونظيريهما وتحيينهما حسب المعطيات الواردة من المصالح ذات الصلة.*
- *إصدار دفاتر الحالة المدنية.*

- *الوثائق الإدارية (عقود الازدياد، نسخ كاملة، شهادة العزوبة.....)*

- *إعداد التقارير الشهرية والمراسلات الإدارية.*

*رئيس المجلس الجماعي انكا*

**محسين بومهدي**

## البطاقة رقم2:الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح

| المناصب الشاغرة | منصب مدير المصالح |
|---|---|
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام الجيد بالقوانين والانظمة الجاري بها العمل<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان للبلوغ الى الأهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء والكفاءات<br>القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | اربع سنوات |

**رئيس المجلس الجماعي انكا**

**محسن بومهدي**



## البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

| المناصب الشاغرة | رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق |
|---|---|
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للادارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية الاقتصادية والتقنية<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الاهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الجدية والصرامة في العمل<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | سنتين |

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي



**البطاقة رقم2:الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم التعمير والبيئة والاشغال والممتلكات والاليات والصفقات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية واريا ضية**

| | |
|---|---|
| المناصب الشاغرة | منصب رئيس قسم التعمير والبيئة والاشغال والممتلكات والاليات والصفقات والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية واريا ضية |
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام الجيد بالقوانين والانظمة الجاري بها العمل<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الأهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء والكفاءات<br>القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | اربع سنوات |

**رئيس المجلس الجماعي انكا**

**محسن بومهدي**



**البطاقة رقم2:الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الممتلكات والاليات والصفقات**

| المناصب الشاغرة | منصب رئيس مصلحة الممتلكات والاليات والصفقات |
|---|---|
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام الجيد بالقوانين والانظمة الجاري بها العمل<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان و المكان لبلو غ الأهداف المر جوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء والكفاءات<br>القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | سنتان |

**رئيس المجلس الجماعي انكا**

**محسن بومهدي**



**البطاقة رقم2:الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير والاشغال والبيئة**

| المناصب الشاغرة | منصب رئيس مصلحة التعمير والاشغال والبيئة |
|---|---|
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام الجيد بالقوانين والانظمة الجاري بها العمل<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الأهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء والكفاءات<br>القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | سنتان |

**رئيس المجلس الجماعي انكا**

**محسن بومهدي**



**البطاقة رقم2:الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية الاجتماعية والثقافية والرياضية**

| | |
|---|---|
| المناصب الشاغرة | منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية الاجتماعية الثقافية والرياضية |
| الإدارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام الجيد بالقوانين والانظمة الجاري بها العمل<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الأهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء والكفاءات<br>القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | سنتان |

**رئيس المجلس الجماعي انكا**

**محسن بومهدي**



## البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس قسم الشؤون الإدارية المالية و القانونية وشؤون المجلس

| | |
|---|---|
| المناصب الشاغرة | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية و القانونية وشؤون المجلس |
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للادارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية الاقتصادية والتقنية<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الاهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الجدية والصرامة في العمل<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | اربع سنوات |

**رئيس المجلس الجماعي انكا**

**محسن بومهدي**



## البطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة لشغل رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس

| | |
|---|---|
| المناصب الشاغرة | رئيس مصلحة الشؤون الشؤون القانونية وشؤون المجلس |
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام بالنصوص القانونية المنظمة للادارة الجماعية والمنظمة للشؤون الادارية الاقتصادية والتقنية<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الاهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد المشاكل وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الجدية والصرامة في العمل<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | سنتين |

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

## البطاقة رقم2:الكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية المالية والموارد البشرية

| | |
|---|---|
| المناصب الشاغرة | منصب رئيس مصلحة الميزانية المالية والموارد البشرية |
| الادارة المشغلة | جماعة انكا |
| الكفاءات المطلوبة | القدرة على تحمل المسؤولية<br>الالمام الجيد بالقوانين والانظمة الجاري بها العمل<br>اعتماد وسائل التدبير الحديثة<br>القدرة على التحكم في تدبير الوقت وتبني استراتيجية عمل واضحة ومحددة في الزمان والمكان لبلوغ الأهداف المرجوة<br>النزاهة والاخلاص في العمل<br>القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية والتاثير والاقناع وخلق مناخ ايجابي للعمل<br>القدرة على حل النزاعات والخلافات داخل الادارة وفريق العمل<br>القدرة على الاستباقية و تدبير المعلومة واستغلالها وتقاسمها مع الفريق<br>القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال والتحكم في المخاطر وتدبيرها وتحديد وايجاد الحلول البديلة مع العمل على التحسين المستمر للاداء والكفاءات<br>القدرة على قيادة الفريق وتنظيم العمل وتقييم الاداء والمقدرات والانصات والتحاور<br>القدرة على الابداع والتخطيط والتحليل استراتيجيا<br>الالتزام بقواعد العمل الاداري مع احترام المرتفقين والمساعدين<br>روح المبادرة والمثابرة والابتكار وتوفر الشجاعة التدبيرية و المسؤولية الادارية |
| الدبلوم المطلوب | شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة |
| التجربة المهنية | سنتين |

رئيس المجلس الجماعي انكا

محسن بومهدي

