

قرار لرئيس المجلس الجماعي للشلالات
عدد 473 بتاريخ 21 نيسبر 2023 بشأن فتح باب الترشيح
لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة جماعة الشلالات

رئيس المجلس الجماعي للشلالات

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره و تتميمه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات و لا سيما المواد 94، 96 و 127 منه
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام و رؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على القرار رقم 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط و كفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و هيئاتها و نظام التعويض عن المسؤولية.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D-7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي للشلالات رقم 140 بتاريخ 29 مايو 2019 القاضي بتنظيم إدارة الجماعة و تحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة الشلالات عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

مدير المصالح

رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاقتصادية و الممتلكات

رئيس قسم التعمير و البيئة و حفظ الصحة و الأشغال

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل المناصب المشار إليها في المادة الأولى في وجه:

(1) الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة الشلالات و المتوفرين على الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي 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 مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
(2) الموظفين المرسمين و الأعوان المتعاقدين و المزاولين، في تاريخ الإعلان عن شغور المناصب المشار إليها أعلاه، لمهام رئيس قسم.

المادة الثالثة: تحدد المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية المشار إليها أعلاه حسب البطاقة المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح.

- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح و نبذة عن مساره المهني، و كذا المهام و الوظائف التي زاولها، و ذلك وفق الاستمارة التي

يتم تحميلها من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma

- برنامج العمل و المنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية و تطويرها و الرفع من أدائها.

- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل و الذي يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.

- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر (03) بمصلحة الموارد البشرية الكائنة بمقر الجماعة بعد تسجيل طلب الترشيح

بمكتب الضبط و ذلك خلال التوقيت الإداري الجاري به العمل، و يعد تاريخ 2024/02/29 آخر أجل لقبول ملفات الترشيح.

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس جماعة الشلالات عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح و كذا إجراء

مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة: يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي عبر وسائل النشر المشار إليها

في المادة الثامنة بعده.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار بعد التأشير عليه، على بوابة التشغيل www.emploi-public.ma و على الموقع الإلكتروني

للمديرية العامة للجماعات الترابية و يعلق بمقر الجماعة.

1 2 ديسمبر 2023

الشلالات في

تأشيرة عامل عمالة المحمدية

عن العامل وبأمره
الكاتب العام
عبد الكريم الغنامي



23 يناير 2024

رئيس جماعة الشلالات



إمضاء: أحمد داوود
الرئيس

بطاقة تحديد الكفاءات و المهام

❖ مهام مدير المصالح

- مساعدة رئيس المجلس في ممارسة صلاحياته
- الإشراف على إدارة الجماعة
- تنشيط و تنسيق العمل الإداري بمصالح الجماعة و السهر على حسن سيره
- التنسيق الإداري بين رئاسة المجلس و مختلف المصالح الخارجية
- الإشراف و الاطلاع و مراجعة مختلف الإرساليات الصادرة و الواردة على الجماعة و تتبع مآلها بتنسيق مع مختلف مصالح الجماعة المعنية
- السهر على تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس الجماعي
- السهر على تتبع و تنفيذ مختلف المقررات الصادرة عن مداوات المجلس الجماعي
- تقديم تقارير لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك
- ممارسة الاختصاصات التي يمكن للرئيس تفويضها للمدير وفق أحكام القانون التنظيمي للجماعات
- تدبير أرشيف المكتب و حفظه
- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمديرية و اختصاصاتها
- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمديرية أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليها

❖ الكفاءات و المؤهلات المطلوبة لتقلد منصب مدير المصالح

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالاختصاصات و المهام الأساسية المنوطة بالمديرية.
- التوفر على المؤهلات العلمية و التكوينية المرتبطة بالمنصب

المهارات:

- استعمال تكنولوجيا المعلومات.
- الإلمام بقواعد التحرير الإداري
- القدرة على تسيير و تنظيم التواصل و المفاوضات و الاجتماعات

المؤهلات الشخصية:

- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف
- الدقة و الموضوعية و الصرامة



- القدرة على التحليل

- التحلي بروح المبادرة والعمل الجماعي

- التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد

❖ مهام رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاقتصادية و الممتلكات

يتفرع هذا القسم إلى أربعة مصالح (04) و تسعة مكاتب (09)

أ) مصلحة الموارد البشرية

مكتب التدبير الإداري

- مسك ملفات موظفي و أعوان الجماعة و حفظها و ضبطها

- القيام بالإجراءات الإدارية الضرورية لتسوية الحالات الناتجة عن الترقية و التوظيف و الوفاة في طور العمل

- معالجة الوضعيات التي يشغلها الموظف: الترسيم، رهن الإشارة، الإجازات السنوية، الإذن بالتغيب، رخص أداء فريضة الحج، الرخص لأسباب صحية، رخص الولادة، الرخص بدون أجر، الإلحاق، الإدماج، النقل، التوقف المؤقت عن العمل و وضعية الجندية. و إعداد الملفات و الوثائق المتعلقة بها

- تدبير ملفات تقاعد الموظفين

- ضمان انخراط الموظفين في الصناديق الاجتماعية و المعاشات التقاعدية

- تسيير الشؤون التأديبية للموظفين و الأعوان

- تنقيط و تقييم عمل الموظفين

- الإشراف و السهر على انتخابات ممثلي الموظفين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- تدبير أشغال اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- تتبع ملفات الموظفين مع المصالح الخارجية المعنية بالأمر

- الحرص على التكوين المستمر و التدريب و تطوير أداء الموظفين

- الحرص على احترام شروط العمل

- المساهمة في إعداد الهيكل التنظيمي و تحديد اختصاصات الجماعة

- استعمال النظام المعلوماتي الخاص بتدبير الموارد البشرية

- تدبير مناصب المسؤولية



- إعداد و تسليم الشواهد الإدارية

- تدبير امتحانات الكفاءة المهنية و مباريات التوظيف

- إنجاز كل المراسلات ذات الصلة بالحياة الإدارية للموظفين و الأعوان

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكتب أجور الموظفين

- إعداد مختلف النفقات المتعلقة بالموظفين و رئيس المجلس و ذوي الحق من أعضاء المجلس و تنفيذ الالتزام بها عبر نظام التدبير المندمج للنفقات GID

- إنجاز البيانات السنوية و التكميلية المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد CMR

- إنجاز البيان الدوري الخاص بالنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد RCAR

- إعداد بيانات المساهمات و تحويل الاقتطاعات من أجور الموظفين إلى الصناديق الاجتماعية و المعاشات التقاعدية و مؤسسات القروض

- إعداد و اقتراح مشروع الميزانية المرتبطة بالموارد البشرية و تحضير الوثائق المالية و المحاسبية الواجب إرفاقها بالميزانية

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

ب) مصلحة الشؤون الإدارية

مكتب الحالة المدنية و المصافحة على الوثائق

- إحالة نظائر السجلات الخاصة بالمكتب على الجهات المختصة تبعا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل

- تدبير النظام المعلوماتي المتعلق بالحالة المدنية و استغلال معطياته و تحيينه

- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمكتب و اختصاصاته

- تدبير أرشيف المكتب و حفظه

لتصريح و الإحصاءات:

- تلقي و تدوين تصاريح الولادات و الوفيات الواقعة بتراب الجماعة و مسك سجلاتها و حفظها

- تنفيذ الأحكام التصريحية للولادات الواقعة بتراب الجماعة

- تعبئة مسودات التصاريح المتعلقة بالولادات و الوفيات



- إعداد الدفاتر العائلية و تسليمها و إنجاز نظائرها
- الإحصائيات الشهرية المتعلقة بالمكتب
- الإحصائيات و الدراسات المختلفة
- إنجاز التقارير المختلفة المتعلقة بالمكتب
- تنفيذ قرارات إضافة و إصلاح الأسماء العائلية و الشخصية بالحروف اللاتينية
- تلقي طلبات استبدال الأسماء العائلية و إعداد ملفاتها و إحالتها على الجهات المختصة

التسجيلات:

الولادات

- تضمين رسوم الولادات بالسجلات و بالحاسوب
- تسجيل الولادة في السجل اليومي
- تضمين موجز بيان الولادات بالدفتر و الملف العائلي
- تضمين بيانات الزواج و الطلاق بطرر الرسوم المضمنة بالسجلات
- إعداد الإحصائيات و إنجاز الجداول السنوية و العشر سنوية للولادات

الوفيات:

- تضمين الوفاة بالدفتر العائلي
- تعبئة الملف العائلي
- تسجيل الوفاة في السجل اليومي
- تضمين رسوم الوفيات بالسجلات و بالحاسوب
- الإشارة على مراجع رسم الوفاة بطرر رسوم الولادة أو الأحكام
- إصدار إعلام بيان الوفاة للولادات الواقعة خارج تراب الجماعة
- إشعار وكيل الملك بالبيانات المتعلقة برسم الوفاة
- إعداد الإحصائيات و إنجاز الجداول السنوية و العشر سنوية للوفيات
- تسجيل الأحكام المتعلقة بالولادات و الوفيات بالسجلات و الحاسوب مع تتبع جميع المراحل السابقة الذكر



الأحكام التتقحية:

- تضمين البيانات بطرة الرسوم

- إشعار وكيل الملك بالبيانات المتعلقة بتسجيل الحكم

إنجاز و تسليم الوثائق:

- إنجاز و تسليم النسخ الموجزة لرسوم الولادات و الوفيات

- تسليم البطائق الشخصية للحالة المدنية

- إنجاز شواهد عدم التسجيل: الولادات و الوفيات

- إنجاز شهادة المطابقة لإثبات الهوية بالنسبة للجالية المغربية المقيمة بالخارج

- إعداد و تسليم الشواهد المختلفة المتعلقة العزوبة، عدم الزواج، الخطوبة، الحياة الفردية و الجماعية، عدم الطلاق، ثبوت الزوجية، الزوجة الوحيدة، شهادة القرابة، التحمل العائلي...

المصادقة على الوثائق:

- الإشهاد على صحة الإمضاء و مسك و حفظ السجلات الموضوعة لهذه الغاية

- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

- مسك السجل الخاص بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

- إحالة نسخ من عقود البيع و الشراء و الكراء على مصلحة التسجيل و التمبر

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكتب شؤون المجلس

- التحضير لاجتماعات مكتب المجلس الجماعي (توجيه الاستدعاءات، تحرير المحاضر...)

- التحضير لاجتماعات المجلس الجماعي في إطار الدورات العادية و الاستثنائية (توجيه الاستدعاءات إلى الأعضاء و

المصالح الخارجية و موظفي الجماعة المعنيين بالأمر، المساعدة في تحرير محاضر الدورات...)

- التحضير لاجتماعات اللجان الدائمة المنبثقة عن المجلس الجماعي و لجنة المساواة و تكافؤ الفرص و مقارنة النوع

(توجيه الاستدعاءات، المساعدة في تحرير التقارير...)

- تدوين محاضر مداورات المجلس الجماعي و اجتماعات مكتبه بالسجلات المخصصة لذلك.

- تسليم نسخ محاضر مداورات المجلس الجماعي و تقارير اللجان الدائمة للسادة الأعضاء

- إعداد مقررات المجلس الجماعي و ملتسماته و توصياته و تنفيذها و تتبع مآلها
- مسك الملفات الخاصة بأعضاء المجلس الجماعي و إعداد جميع الوثائق المرتبطة بتأمينهم و تسليم جميع الشواهد الإدارية المرتبطة بوضعيتهم و الأوامر بالمهمة المسندة إليهم
- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمكتب و اختصاصاته
- تدبير أرشيف المكتب و حفظه
- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

ت) مصلحة الشؤون المالية

مكتب الموارد المالية

شساعة المداخيل

- بيع المحجوزات المستوفية لأجل الحجز و الأدوات المستغنى عنها
- مسك الصندوق
- مسك كناش التواصل للرسوم المختلفة
- مسك السجلات المتعلقة بالضرائب و الرسوم الجماعية
- تحصيل واجبات كراء المحلات التجارية التابعة للملك الخاص الجماعي
- تدبير مختلف القيم و وسائل الاستخلاص من تذاكر و مقتطعات و طوابع مع إثبات ذلك في السجلات المحاسبية المخصصة لذلك
- تحصيل الديون و الرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة
- القيام بدفع الموارد المستخلصة لدى صندوق القابض الجماعي
- إعداد و مسك مختلف الوثائق المحاسبية الخاصة بالمداخيل
- تسليم الشواهد المرتبطة بالوضعية الجبائية
- إعداد تقديرات مداخيل الجزء الأول من الميزانية
- تتبع مراحل استخلاص الرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة ميزانية الجماعة
- إعداد و مسك القرارات الجماعية المحددة للرسوم و الواجبات المستحقة لفائدة الجماعة و الحرص على التسعيرات الواردة بها
- تحديد حاجيات الجماعة من التذاكر و التواصل و الشيات المتعلقة بالرسوم و الواجبات بالتنسيق مع القابض المالي المحلي
- تهيئ و إرسال الوثائق الدورية المتعلقة بالمداخيل
- تنفيذ مقتضيات القرار القاضي بإحداث شساعة المداخيل



- مسك السجلات المحاسبية الخاصة بجميع العمليات المتعلقة بالتحصيل: سجل شسيع المداخيل و القابض، سجل شسيع المداخيل و المحصلين

- مسك تواصل الرسوم المختلفة

- إعداد البيانات الدورية

- إعداد الوثائق المالية و المحاسبية الواجب إرفاقها بالميزانية.

- إعداد و تسليم القرارات الفردية قصد استخلاص الرسوم المنصوص عليها في القرار المسير الوعاء و المراقبة

- القيام بعملية إحصاء الملزمين بأداء مختلف الرسوم الضريبية

- القيام بجميع العمليات المتعلقة بربط الرسوم (استلام و مراقبة إقرارات الملزمين بأداء الضريبة، تعديل و تصحيح الرسوم و الضرائب طبقا لمقتضيات المادة 13 من قانون الجبايات، تصفية الضرائب و الرسوم المحلية، إعداد الأوامر بالتحصيل)

- القيام بعملية التوعية و التحسيس للملزمين بأداء الضريبة

- القيام بحق الاطلاع المنصوص عليه في القانون المتعلق بالجبايات

- القيام بالمعاينات الميدانية

- دراسة الشكايات الجبائية المقدمة من طرف الملزمين بأداء الضرائب و الرسوم

- تتبع النزاعات المعروضة على أنظار اللجنة المحلية المختصة للنظر في الطعون الجبائية

- فض و حل النزاعات الضريبية بالتراضي

- إعداد طلبات الحصول على التذاكر و التواصل

- إعداد قائمة الواجبات و الرسوم الغير المستخلصة في نهاية السنة

- القيام بجميع العمليات المتعلقة بفرض الضريبة

- مراقبة سجل المحجز الجماعي

- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمكتب و اختصاصاته

- تدبير أرشيف المكتب و حفظه

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكتب الميزانية و المحاسبة

- المشاركة في إعداد الميزانية الرئيسية و الميزانيات الملحقة و الحسابات الخصوصية و الحسابات الإدارية السنوية

- الأداء بواسطة الشيات لمصاريف استهلاك الزيوت و المحروقات و الماء و الكهرباء و الانخراط في خدمات الهاتف و الانترنت

- إعداد حوالات المساهمات في اتفاقيات الشراكة و التعاون و العقود

- إعداد حوالات دعم الجمعيات و المساعدات

- إعداد حوالات مساهمة الجماعة في مختلف القطاعات الأخرى

- التدبير المحاسباتي لسندات الطلب موضوع الأشغال و التوريدات و الخدمات

- التدبير المحاسباتي للصفقات موضوع الأشغال و التوريدات و الخدمات و مختلف العقود

- تتبع سداد القروض و فوائدها

- إعداد الحوالات المتعلقة بتنفيذ الأحكام لفائدة الغير

- إعداد الحوالات المتعلقة بكراء و اقتناء العقارات

- إعداد الحوالات المتعلقة بالاحتلال المؤقت للملك العمومي

- إعداد الوضعيات المالية

- إعداد قرارات التحويل

- مسك كل السجلات المتعلقة بالمحاسبة الإدارية و المالية

- تهيئ الحساب الختامي للسنة المالية

- المشاركة في إعداد الوثائق المتعلقة بطلبات القروض من صندوق التجهيز الجماعي

- تهيئ المراسلات و الوثائق الدورية المتعلقة بالمكتب

- تنفيذ مصاريف التسيير و التجهيز عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات GID

- إعداد قائمة الاعتمادات الملغاة

- إعداد قائمة الاعتمادات المنقولة

- إعداد قائمة الاعتمادات المرحلة

- إعداد بيان الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات و العقود و الضمانات

- إعداد بيان الأقساط السنوية المتعلقة بتسديد القروض



- إعداد الملف الإداري و المالي للمياومين و العرضيين و أداء أجورهم عن طريق شساعة النفقات
- تسيير ملفات حوادث الشغل و التأمين ضدها
- إعداد الوثائق الواجب إرفاقها بمشروع ميزانية الجماعة و عرضها على اللجان الدائمة المختصة
- تحضير الوثائق المالية و المحاسبية الواجب إرفاقها بالميزانية الموجهة إلى عامل العمالة قصد التأشير عليها
- إعداد مشروع البرمجة الممتدة على ثلاث سنوات و تحيينه كل سنة
- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمكتب و اختصاصاته
- تدبير أرشيف المكتب و حفظه
- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

ج) مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و القانونية و الممتلكات

مكتب الشؤون القانونية و الممتلكات

- تجميع عناصر الدفاع بالتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية
- تتبع مآل الدعاوى في جميع مراحلها
- مسك ملف محامي الجماعة (اتفاقية التعاقد، المراسلات الموجهة إلى المحامي و المراسلات المتوصل بها من طرفه)
- حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها
- تتبع تنفيذ الأحكام القضائية بالتنسيق مع المصالح المختصة
- مسك سجل المنازعات القضائية يتضمن جميع القضايا التي تكون الجماعة طرفا فيها
- إعداد و مسك جداول المنازعات القضائية السنوية و إرسالها إلى السلطات المعنية
- دراسة و تتبع ملفات حوادث الشغل و حوادث السير الخاصة بموظفي الجماعة
- القيام بجميع الأعمال الكفيلة بالبحث و جمع و حيازة المراجع القانونية و التنظيمية (الظواهر، المراسيم، المناشير، الدوريات و الجريدة الرسمية...)



- السهر على تدبير الأملاك الجماعية العامة و الخاصة و مسك و تحيين سجل محتوياتها
- إعداد و تتبع الملفات المتعلقة بالعمليات العقارية (الهبات، التفويتات، الاقتناءات و المعاوزات...)
- إعداد ملفات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة المنجزة من طرف الجماعة و تتبع جميع إجراءاتها

- منح رخص شغل الملك العام الجماعي مؤقتا لأغراض تجارية أو صناعية أو مهنية

- منح رخص شغل الملك الجماعي بإقامة كشك

- تنظيم شغل الملك الجماعي العام المتعلق بالأرصفة من طرف أصحاب المحلات التجارية و المهنية و الصناعية

- السهر على تنفيذ القرارات المتعلقة باستغلال الملك الجماعي من طرف المؤسسات التجارية و المهنية

- مراقبة و محاربة الاستغلال العشوائي للملك الجماعي

- إعداد دفاتر التحملات و الاتفاقيات و العقود الخاصة بتدبير الأملاك الجماعية العامة و الخاصة

- المشاركة في أعمال مختلف اللجان المتعلقة بمجالات الأملاك العقارية

- مسك ملف تسليم السلط و إعداد الوثائق الخاصة به

- إعداد و مسك ملفات تحفيظ الأملاك العقارية للجماعة

- تدبير و حفظ أرشيف المكتب

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكتب الشؤون الاقتصادية

- إعداد و تسليم رخص فتح و استغلال المحلات التجارية و الصناعية و المهنية

- تنظيم مختلف الأنشطة التجارية و المهنية غير المهيكلة

- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية و التجارية و الصناعية

- اتخاذ قرارات فردية تتمثل في المنع و الإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفة القوانين الجاري بها

العمل

- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها

الأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة العامة و السكينة العامة

- الإشراف على أعمال اللجان المكلفة بمعاينات المحلات التجارية و المهنية و الصناعية و تحرير محاضر المخالفات

المسجلة بشأن ذلك

- منح رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة

- منح رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية

- بحث المنافع و المضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة و المزعجة



- السهر على البث في شكايات المواطنين و اتخاذ التدابير الفردية المتعلقة بالأمر و المنع و الإذن قصد رفع الضرر عن المشتكين و ذلك طبقا للقوانين الجاري بها العمل
- دراسة ملفات رخص المؤسسات الصناعية
- استدعاء أعضاء اللجنة المكلفة بفحص طلبات الترخيص و تحرير محاضر اجتماعاتها
- إنجاز التقرير الشهري للمشاريع التجارية الجديدة بالجماعة
- استقبال و توجيه و إرشاد المستثمرين
- المشاركة في لجان الوقاية و رفع تقارير بشأنها
- الإشراف على كل ما يتعلق بمهام الشرطة الإدارية الخاصة بهذا المكتب
- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمكتب و اختصاصاته
- تدبير أرشيف المكتب و حفظه
- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكتب الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

- إنجاز تقارير و دراسة بحوث في الميدان الاجتماعي، الثقافي و الرياضي و رفعها إلى رئاسة المجلس
- تقديم خدمات إلى المواطنين بتنسيق تام مع جمعيات المجتمع المدني
- تنسيق العمل مع الجمعيات و المنظمات غير الحكومية لتنمية الحركة الثقافية و الرياضية بالجماعة
- ترسيخ مبدأ الشراكة مع الفاعلين الجمعويين بالمجتمع المدني
- تسطير برنامج سنوي للنهوض بالأوضاع الاجتماعية و الثقافية و الرياضية بتراب الجماعة بتنسيق مع مختلف المتدخلين
- المساهمة في برمجة مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية المرتبطة بالجانب الاجتماعي و الثقافي و الرياضي
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة
- مصاحبة و مواكبة الجمعيات المحلية الناشطة في الميدان الاجتماعي و الثقافي و الرياضي بتراب نفوذ الجماعة في إعداد ملفات مشاريعها المقدمة للاستفادة من دعم المجلس الجماعي و المبادرة الوطنية للتنمية البشرية و مختلف الهيئات الأخرى
- المساهمة و الاقتراح في توجيه الجمعيات المحلية المهمة بالشأن الاجتماعي و الثقافي و الرياضي قصد انخراطها و اندماجها في التوجهات المحددة من طرف المجلس الجماعي



- مواكبة الأنشطة الاجتماعية و الثقافية و الرياضية المنظمة من طرف الجمعيات المحلية و مختلف الهيئات الأخرى بتراب نفوذ الجماعة

- تدبير المنشآت الاجتماعية و الثقافية و الرياضية التابعة للجماعة (ملاعب، دور الثقافة، فضاء الطفل...)

- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة و الفاعلين الاجتماعيين و الثقافيين و الرياضيين

- مسك ملفات جمعيات المجتمع المدني المحلية ذات الأهداف الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و تحيينها

- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بالمكتب و اختصاصاته

- تدبير أرشيف المكتب و حفظه

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه.

❖ الكفاءات و المؤهلات المطلوبة لتقلد منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاقتصادية و

الممتلكات

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الصلة بالاختصاصات و المهام الأساسية المنوطة بالقسم.

- التوفر على المؤهلات العلمية و التكوينية المرتبطة بالمنصب.

المهارات:

- استعمال تكنولوجيا المعلومات.

- الإلمام بقواعد التحرير الإداري

- القدرة على تسيير و تنظيم التواصل و المفاوضات و الاجتماعات

المؤهلات الشخصية:

- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف

- الدقة و الموضوعية و الصرامة

- القدرة على التحليل

- التحلي بروح المبادرة و العمل الجماعي

- التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد

❖ مهام رئيس قسم التعمير و البيئة و حفظ الصحة و الأشغال



(أ) مصلحة التعمير و البيئة و حفظ الصحة

مكتب حفظ الصحة

مراقبة النظافة و الصحة العموميتين:

- المراقبة الصحية الداخلية و الخارجية للمؤسسات الصناعية و مؤسسات الصناعة التقليدية و المعامل و الأورش و كذا مراقبة شروط صحة و نظافة الأشخاص العاملين بها

- المراقبة و السهر على صحة و سلامة الأماكن و المؤسسات العمومية

- المراقبة و السهر على صحة و سلامة المراكز ذات الصبغة الاجتماعية و كذا صحة الأشخاص العاملين بها

- السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات المدرسية و مؤسسات ما قبل التمدرس و كذا المؤسسات الجامعية

- المراقبة الصحية لوسائل النقل العمومية و وسائل النقل الصحية و كذا مراقبة صحة العاملين بهذه القطاعات

- مراقبة نظافة المقابر و السهر على ضمان صيانتها و الإدلاء بالرأي في اختيار مواقعها

- المراقبة و السهر على جودة المواد الغذائية، المشروبات و التوابل المعدة للاستهلاك كما تشمل هذه المراقبة وسائل نقل هذه المواد و كذا الأماكن التي تباع فيها و صحة العاملين بها

- المشاركة في البحوث التي تطلبها وزارة الصحة في حالة حصول تسمات غذائية

المهام التي تزاوّل بتنسيق مع الإدارات المختصة:

- المراقبة و السهر على السلامة الصحية للسكن و مشاريع التعمير و إعداد التراب الوطني

- المراقبة و السهر على نظافة الطرقات، و مسالك التطهير، و نقط الماء بالإضافة إلى مراقبة تطهير النفايات السائلة و الصلبة

- مراقبة و محاربة جميع مصادر الضرر بما فيها مكافحة نواقل الأمراض

- مراقبة و معاينة الوفيات و تسليم الشواهد الطبية المرتبطة بذلك و خاصة الإذن بالدفن

- تجميع المعطيات الإحصائية المتعلقة بالولادات و الوفيات المسجلة داخل تراب الجماعة و الحرص على تحيين سجل الوفيات

الطب الاجتماعي:

- التتبع الصحي لموظفي و أعوان الجماعة

- التنظيم و الاتصال و الإعلام و التريبة في مجال الوقاية و الصحة العامة

- تسيير مركز محاربة داء السعير بإجراء الفحص و العلاج عن طريق التلقيح

- أخذ جميع التدابير الوقائية لمحاربة داء السعير

- المشاركة في المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية

- المشاركة في عمليات التلقيح المنظمة من طرف وزارة الصحة

- التصريح بالأمراض الواجب التصريح بها طبقاً للتنظيم الجاري به العمل



- ضبط الإحصائيات الصحية و خاصة منها المتعلقة بالأمراض المعدية المسجلة داخل تراب الجماعة و تبعث هذه الإحصائيات بانتظام إلى مندوب وزارة الصحة بالإقليم أو العمالة التي تنتمي إليها الجماعة المعنية

- إعداد محضر في إطار القيام بمهام مراقبة النظافة و الصحة العموميتين ترسل نسخة منه إلى المسئول عن المكان الذي تمت مراقبته

المهام الإدارية:

- التسيير الإداري و التقني لمكتب حفظ الصحة

- تحديد برامج عمل هذه المكاتب و السهر على تنفيذها

- التنظيم و التأطير والإشراف على عمل الأطر العاملة بالمكتب

- تتبع تنقلات سيارات الإسعاف التابعة للجماعة و تنظيم عملية الاستفادة من خدماتها

- تحرير جميع المراسلات المرتبطة بمهام المكتب

- مسك و حفظ و تدبير أرشيف المكتب

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكاتب التصاميم و الرخص و التخطيط و التدبير المجال و الشؤون الصحية

- دراسة ملفات طلبات إنجاز رخص السكن و شواهد المطابقة

- إعداد و تسليم رخص السكن و شواهد المطابقة و مختلف الشواهد الإدارية المتعلقة بالتعمير

- تفعيل مقتضيات تصميم التهيئة

- إشعار أصحاب المشاريع بالنتائج

- إنجاز و تسليم رخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب و الكهرباء

- إنجاز رخص الربط بشبكة الصرف الصحي

- تلقي ملفات طلبات رخص البناء و الإصلاح و التجزئات و المجموعات السكنية و تقسيم الأراضي و إحالتها للدراسة من طرف اللجان المختصة و إعداد و تسليم الرخص المرتبطة بها

- إحالة الرخص الصادرة على شسيع المداخل لاستخلاص الرسوم و الواجبات

- الضبط و التبليغ عن مخالفات البناء

- عرض التصاميم للمصادقة و إنجاز المحاضر المتعلقة بها

- حضور أشغال الشباك الوحيد خلال دراسته لرخص البناء، التجزئة، إقامة مشروع... داخل تراب الجماعة

- مسك و حفظ السجلات المتعلقة بأشغال الشباك الوحيد و المتعلقة بدراسة الرخص

- إعداد و تسليم قرارات التصفيف

- إنجاز جميع المراسلات المتعلقة بالمكتب

- إعداد الإحصائيات المتعلقة بعمليات البناء و الإصلاح و التقسيم و التجزئة



- إنجاز التقرير الشهري للتعيمير و البناء

- دراسة مشاريع التجزئة و التقسيمات و تتبع الملفات المتعلقة بها

- التواصل مع المصالح الخارجية (وكالة الحوض المائي، قسم التعيمير بالعمالة ...)

- تتبع عمليات ترقيم الأزقة

- التسلم المؤقت و النهائي

- تتبع و مواكبة إنجاز الدراسات المتعلقة بإعداد وثائق التعيمير و تحيين محتوياتها

- مراقبة البنايات المهمة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط

- البت في الشكايات ذات الصلة بالتعيمير

- المساهمة في مراقبة أماكن التخلص العشوائي للنفايات المنزلية

- تحرير و إعداد المراسلات و التقارير الدورية المرتبطة بالمهام المسندة للمكتب

- إعداد محاضر المخالفات المرتبطة بعدم احترام الضوابط العامة للمحافظة على البيئة

- مسك و تتبع ملف الوضع البيئي بالجماعة

- إعداد الدراسات المتعلقة بالمجال البيئي في الجماعة

- السهر على إدماج البعد البيئي في جميع مشاريع الجماعة

- مراقبة البعد البيئي بالجماعة (نظافة الشوارع و تطهير المجال البيئي...)

- تدبير و حفظ أرشيف المكتب

- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

(ب) مصلحة الأشغال الجماعية

مكتب الأشغال و الصيانة

- تتبع أشغال الأوراش ابتداء من تسليم الأمر بالخدمة

- إنجاز تقرير فتح الورش

- إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال

- إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة

- إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال و تسليم محضر التسليم النهائي بعد انتهاء مدة الضمانة

- تدبير و توزيع اليد العاملة و مراقبة حالة السيارات و الشاحنات و الآليات و توزيع عملها

- تدبير قطاع النظافة

- وضع علامات التشوير و التوجيه



- العناية بالحدائق العمومية و المناطق الخضراء و التشجير و الأغراس بالسقي و الصيانة
- إعداد و تزيين الطرقات و الساحات خلال المناسبات
- السهر على بناء و صيانة شبكة الطرقات و الأرصفة و الساحات العمومية
- السهر على صيانة الأملاك الجماعية و حراستها
- مراقبة و صيانة شبكة الإنارة العمومية و مراقبة استهلاكها
- السهر على صيانة شبكة الصرف الصحي
- تتبع وضعية السير و الجولان بتراب الجماعة
- إعلام المقاولات بالشروع في العمل و مسك السجل المخصص لذلك
- إنجاز برامج التشجير و تحسين و صيانة المساحات الخضراء المتواجدة بتراب الجماعة
- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه
- تدبير و حفظ أرشيف المكتب

مكتب الدراسات و المصالح و المرافق

- إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، الفنية، الطبوغرافية...)
- إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات
- التنسيق مع جميع المصالح لتحديد المشاريع المزمع إنجازها
- إعداد مقترح البرمجة من ميزانية الجزء الثاني (الفائض التقديري و الفائض الحقيقي)
- إعداد مقترح إعادة برمجة بعض فصول ميزانية التجهيز و التسيير
- إعداد و تتبع ملفات القروض
- المساهمة في إعداد و تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة
- إعداد الدراسات اللازمة لإحداث المناطق الخضراء
- إبداء الرأي بشأن المشاريع التي تعتمد مصالح الدولة إنجازها بتراب الجماعة
- إبداء الرأي بشأن مختلف الدراسات المحالة على الجماعة من طرف مختلف الهيئات و المصالح و المؤسسات الأخرى
- التتبع التقني لإنجاز المشاريع
- التنسيق مع مكاتب الدراسات و مكاتب المراقبة للتحكم في المشروع
- صياغة صفقات الدراسات و مراقبة مختبرات الأشغال و تتبعها إلى غاية استلام المشروع
- القيام بمختلف الإجراءات بخصوص إبرام الصفقات الخاصة بإنجاز الأشغال و الخدمات و تزويد الجماعة بالمواد
- إعداد و نشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات



- تحضير و تتبع ملفات طلب العروض
- القيام بالأعمال التحضيرية لفتح أظرفة طلب العروض
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة
- إشهار إعلانات طلب العروض
- إصدار سندات الطلب المتعلقة بمختلف اقتناءات و مشتريات الجماعة
- مسك سجل الصفقات
- إصدار الأوامر بالخدمة المتعلقة بمختلف الأشغال و الخدمات و الأعمال المنجزة لفائدة الجماعة
- إعداد كشوفات الحسابات الشهرية و جداول المنجزات
- إعداد مختلف الشواهد المرتبطة بإنجاز الأشغال و الخدمات لفائدة الجماعة
- تحرير جميع المراسلات و البيانات و التقارير و الوثائق ذات الصلة بطبيعة المهام المسندة للمكتب
- إعداد العناصر الضرورية لتقديرات الميزانيات المتعلقة بمصاريف تسيير الأشغال الجماعية
- إحالة ملفات الصفقات على لجنة طلب العروض
- حضور و تهيئ أشغال اجتماعات لجن طلبات العروض
- التنسيق مع المصلحة المعنية بالصفقة لإتمام إجراءات تنفيذها
- إعداد كشوفات الحسابات الشهرية (Décomptes) و جداول المنجزات
- مراجعة الأثمان
- إعداد ملحقات الصفقات (Avenants)
- تدبير و حفظ أرشيف المكتب
- القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه

مكتب الإدارة و المصالح

- جرد سنوي لوضعية المشتريات و المقتنيات

- تدبير المخزون

- مساعدة الرئيس في تدبير اللوجستيك داخل الجماعة و ترشيد استعماله لما يحقق الأهداف و الخدمات

- مسك سجل لجرد جميع الآليات و المعدات التي تتوفر عليها الجماعة

- إعداد جرد خاص بجميع المعدات المتواجدة بالمستودع الجماعي و تصنيفها من حيث صلاحيتها

- إعداد و مسك ملفات السيارات و الشاحنات و الآليات التابعة للجماعة



- إعداد ملفات اقتناء السيارات النفعية والآليات
 - إعداد ملفات الإخراج من الخدمة
 - إعداد ملفات البيع بعد الإخراج من الخدمة
 - مسك سجل المشتريات والمقتنيات والتجهيزات المكتبية والمعلوماتية وغيرها
 - ضبط وتدبير مستودع الجماعة
 - تسيير حظيرة السيارات والآليات الجماعية
 - تسيير، تقييم وإنجاز أشغال الصيانة الضرورية الخاصة بالآليات وسيارات الجماعة
 - تدبير المحروقات والزيوت وقطع الغيار والإطارات المطاطية
 - إعداد مختلف المراسلات والبيانات والوثائق والتقارير المتعلقة باختصاصات المكتب وبعمله
 - تدبير وحفظ أرشيف المكتب
 - الإشراف على تدبير المواد والأدوات المتلاشية وضبطها وتنظيم عمليات السمسة بشأن بيعها
 - القيام بجميع المهام التي تدخل ضمن الاختصاصات المخولة قانونا للمكتب أو المرتبطة بطبيعتها مع المهام المسندة إليه.
- ❖ الكفاءات و المؤهلات المطلوبة لتقلد منصب رئيس قسم التعمير و البيئة و حفظ الصحة و الأشغال**

المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر ذات الإصلة بالتخصصات و المهام الأساسية المنوطة بالقسم.
- التوفر على المؤهلات العلمية و التكوينية المرتبطة بالمنصب.

المهارات:

- استعمال تكنولوجيا المعلومات.
- الإلمام بقواعد التحرير الإداري
- القدرة على تسيير و تنظيم التواصل و المفاوضات و الاجتماعات

المؤهلات الشخصية:

- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل مع جميع الأطراف
- الدقة و الموضوعية و الصرامة
- القدرة على التحليل
- التحلي بروح المبادرة و العمل الجماعي
- التحلي بروح المسؤولية و النزاهة و الحياد



الرئيس
إمضاء: أحمد خاووع