

قرار رقم بتاريخ 20... 0.8... 2024... إعادة
فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بإدارة عمالة المضيق-الفنيدق

إن رئيس مجلس عمالة المضيق الفنيدق

بناء على:

- ❖ الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 من رمضان 1436 هـ الموافق ل 7 يوليوز 2015 القاضي بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم.
- ❖ الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه،
- ❖ بناء على المرسوم رقم 02-77-738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
- ❖ المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ❖ دورية السيد وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 محرم 1443 الموافق ل 31 أغسطس 2021 والذي يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والأقاليم والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- ❖ بناء على قرار رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق عدد 43 بتاريخ 31 يناير 2019 المتعلق بتنظيم وتحديد اختصاصات إدارة مجلس عمالة المضيق-الفنيدق، والمؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة المضيق-الفنيدق.
- ❖ بناء على قرار رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق رقم 2023/01 بتاريخ 2023/01/02 المتعلق بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة مجلس عمالة المضيق-الفنيدق.

بقرار ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية:

• Directeur des Affaires de la Présidence et du Conseil	• مدير شؤون الرئاسة والمجلس
• Chef de service des Affaires Financières, Patrimoines et Marchés	• رئيس مصلحة الشؤون المالية والممتلكات والصفقات
• Chef de service pistes et Transport Scolaire dans le domaine Rural et Qualification du Domaine	• رئيس مصلحة المسالك والنقل المدرسي بالمجال القروي وتأهيل المجال



المادة الثانية: يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس في وجه:

1. الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون العاملون بمختلف إدارات الدولة والجماعات الترابية، الذين تتوفر فيهم 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

2. الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير شؤون الرئاسة والمجلس لمهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس او رئيس مصلحة.

المادة الثالثة: يعاد فتح باب الترشيح لشغل رئيس مصلحة في وجه:

1- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون العاملين بمختلف إدارات الدولة والجماعات الترابية، الذين تتوفر فيهم 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛

▪ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن؛ إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط. غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس

مصلحة، الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية

بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

المادة الرابعة: تحدد مهام المنصب الشاغر والكفاءات المطلوبة لتقلده حسب بطاقة الترشيح المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1- طلب للترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة رئيس مجلس العمالة مع إبداء رأي حول كفاءة المترشح؛

2- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma ويتضمن:

سيرة ذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛

3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛

4- قرار التعيين في الإطار الحالي؛

5- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه؛

6- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل والمتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.



- المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين اثنين (2) مقابل وصل بمكتب الضبط بإدارة مجلس عمالة المضيق-
الفنيدق، خلال التوقييت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك من تاريخ 28 فبراير 2024..... إلى غاية
15 مارس 2024..... وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.
- المادة السابعة: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس عمالة المضيق-الفنيدق عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط
الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.
- المادة الثامنة: ينشر هذا القرار ببوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، ويعلق بمقر عمالة المضيق-
الفنيدق وبمقر مجلس عمالة المضيق-الفنيدق.

المضيق في 8. خبزة. 2024.

تأشيرة السيد العامل



عامل عمالة المضيق - الفندق
ياسين جاري

الرئيس



ملحق رقم 01

لقرار رئيس مجلس عمالة المضيق- الفنيدق رقم 20 بتاريخ 2024/02/08

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

الإدارة المشغلة	مجلس عمالة المضيق-الفنيدق مدير شؤون الرئاسة والمجلس
المنصب	
الإطار العام	تم تحديد مهام مدير شؤون الرئاسة والمجلس في المادة 120 من القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات والاقاليم التي تنص على انه يتولى مهام السهر على الجوانب الإدارية المرتبطة بالمنتخبين وسير أعمال المجلس ولجانه
المهام	<ul style="list-style-type: none">السهر على شؤون الإدارة المرتبطة بالمنتخبينالسهر على سير أعمال المجلس ولجانهتنسيق وتتبع عمل مجلس العمالة واتخاذ التدابير التنظيمية واللوجستكية اللازمة لتنظيم الدورات العادية والاستثنائية واجتماعات المجلسالسهر على إجراءات تبليغ الاعمال وجدولة الدورات واجتماعات اللجان للسلطة الإدارية وتبليغ الدعوات وجدول الاعمال وكل الوثائق ذات الصلة لأعضاء المجلس والمصالح الخارجية والداخليةالسهر على تنظيم وتنسيق عمل اللجان الدائمة والموقتهتبليغ ونشر جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع المقررات المتخذة.تنظيم الاستقبالات وتنظيم العلاقات مع وسائل الاعلام.جمع وتحليل ونشر المعلومات الصحفية التي تهم أنشطة المجلس.مساعدة كاتب المجلس في إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ محاضر الدورات واللجان ومكتب المجلس.العمل الى جانب المدير العام للمصالح على تتبع المقررات والملتمسات الصادرة عن المجلساستقبال المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم الواردة على المجلس ودراستها مع المصالح المعنية والاجابة عنها.العمل على تتبع النظام الداخلي للمجلسالسهر على تتبع برنامج التكوين المستمر لأعضاء المجلسمسك ملفات أعضاء المجلس
الكفاءات المطلوبة	<p>لـ</p> <p>المؤهلات المعرفية:</p> <ul style="list-style-type: none">الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المرتبطة باللامركزيةالإلمام بجميع المراسم والمناشير والدوريات المتعلقة بالقوانين التنظيمية للجماعات الترابية <p>لـ</p> <p>المؤهلات التدييرية:</p> <ul style="list-style-type: none">الإلمام الجيد بفن التواصل والتنظيمالقدرة على تدبير التحكم في الزمن الإداريالإلمام بمساطر تدبير دورات المجلس وسير أشغاله <p>لـ</p> <p>المؤهلات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none">التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحيادالتحلي بحسن التنظيم، الدقة، الموضوعية والصرامةالقدرة على التواصل والتعاون والابداع
الدبلوم المطلوب	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثانية أو مهندس دولة او درجة مماثلة



ملحق رقم 02

لقرار رئيس مجلس عمالة المضيق- الفينديق رقم 20 بتاريخ 2024/02/08

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

الإدارة المشغلة	مجلس عمالة المضيق-الفينديق
المصالح	رئيس مصلحة الشؤون المالية والممتلكات والصفقات
الإطار العام	السهر على تدبير وتسيير كل ما يتعلق بالشؤون المالية والممتلكات
	<p>الشؤون المالية</p> <ul style="list-style-type: none">إعداد جميع الوثائق الخاصة بتهيئ الميزانية وتتبع تنفيذهاإعداد الترخيصات الخصوصيةتتبع تطور نفقات المجلس (على مستوى المنظومة واستصدار البيانات المتعلقة بها)إعداد قرارات التحويلإعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية والحسابات الخصوصيةإعداد وإنجاز مقترحات الالتزام بالنفقاتإعداد وإنجاز وصرف الحوالات والنفقاتإعداد سندات التوريدات والخدمات وإعداد النفقات والالتزام بهاإبرام عقود التأمينمسك الشيات المتعلقة بالماء والكهرباء والهاتف والانترنت والمراسلات والوقود والزيوت وإصلاح الآليات. (الالتزام بالنقطة GID- المعالجة المعلوماتية التي تدخل ضمن منظومة التدبير المندمج للنفقات والحوالات والشساعة)جميع العمليات المالية للمصاريف الخاصة بالمجلس. <p>شساعة المداخل</p> <ul style="list-style-type: none">استخلاص مبالغ الرسوم والمستحقاتمسلك السجلات المحاسبيةالتنسيق مع القباضةحفظ الوثائق المتعلقة بالمكتب. <p>الممتلكات</p> <ul style="list-style-type: none">مسك سجل عقارات المجلس استعمالها وتعيين قاعدة ممتلكات المجلس.السهر على عملية الاقتناءات.السهر على عملية كراء المجلس لمنقولاته وعقاراته.تدبير أملاك العمالة <p>الصفقات</p> <ul style="list-style-type: none">القيام بجميع الإجراءات الإدارية المتعلقة بالصفقات العمومية: طلبات العروض والأشغال والتوريدات والخدمات بالتنسيق مع المصالح المعنية.اعداد ونشر البرامج التوقيعية والسنوية للصفقاتاتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية (تحضير الملفات الأشهار، إعداد محاضر فتح الأظرفة.....)السهر على إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات بالتنسيق مع المصالح المعنيةانجاز الكشوفات والدفعات وفق محاضر التسليم الصادرة عن المصالح المعنية.إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول الصفقات في نهاية كل سنة.



<p>المؤهلات المعرفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالمالية المحلية وبنظام المحاسبة العمومية لمجالس العمال والاقاليم. □ الامام بمختلف التشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالصفقات العمومية. □ الامام بمختلف التشريعات والقوانين والمساطر المتعلق بالامتلاكات الجماعية. <p>المؤهلات التدبيرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ مؤهلات تمكن من اعداد وإنجاز وتتبع وتقييم العمل الإداري والمالي للميزانية والصفقات العمومية والامتلاكات. <p>المؤهلات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحياد □ التحلي بحسن التنظيم، الدقة الموضوعية والصرامة 	<p>الكفاءات المطلوبة</p>
<p>شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة</p>	<p>الدبلوم المطلوب</p>



ملحق رقم 03

لقرار رئيس مجلس عمالة المضيق- الفينديق رقم 20 بتاريخ 2024/02/08

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

الإدارة المشغلة	مجلس عمالة المضيق-الفينديق
المنصب	رئيس مصلحة المسالك والنقل المدرسي بالمجال القروي وتأهيل المجال
الإطار العام	إعداد وإنجاز الدراسات التقنية للمسالك ومشاريع النقل المدرسي في المجال القروي وتتبع الأشغال المتعلقة بتأهيل المجال
المهام	<p>المسالك وتأهيل المجال</p> <ul style="list-style-type: none">الإشراف على إنجاز وصيانة المسالك والطرق بالمجال القروي.إعداد الدراسات المتعلقة بالشبكة الطرقية والمسالك بالعمالةالتنسيق مع الجماعات الترابية والمصالح الخارجية في ميدان التنمية قصد الاستشارة وجمع المعطيات.وضع برنامج لفك العزلة عن العالم القروي.وضع برنامج للإسهام في تزويد العالم القروي بالماء الصالح للشرب والكهرباء.وضع وتنفيذ برنامج للحد من الفقر والهشاشة.السهر على إعداد برنامج التنمية للعمالة والعمل على تتبعه وتحيينه وتقييمه من أجل تأهيل المجال بتنسيق مع مصلحة تشخيص الحاجيات والأشغال والآليات. <p>النقل المدرسي بالمجال القروي</p> <ul style="list-style-type: none">إعداد تشخيص لحاجيات النقل المدرسي بالمجال القروي.التتبع ومراقبة مرفق النقل المدرسي بالمجال القروي.إعداد الخريطة الإقليمية للنقل المدرسي بالإقليم.البحث عن الشراكات والتعاون لحسن تدبير مرفق النقل المدرسي.الإشراف على عملية الصيانة والاقتناء للنقل المدرسي بالمجال القروي.
الكفاءات المطلوبة	<p>المؤهلات المعرفية:</p> <ul style="list-style-type: none">الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالدراسات التقنية للمسالك وتتبع إنجاز التهيئة والصيانة والفتح والبناء المتعلقة بها والأشغال المتعلقة بتأهيل المجال.الإلمام الجيد بالمعارف المرتبطة بالهندسة المدنية.الإلمام بالتشريعات الخاصة بالصفقات العمومية. <p>المؤهلات التديبيرية:</p> <ul style="list-style-type: none">التمكن من تقنيات وأدوات تدبير مشاريع مختلف الأشغالالقدرة على إنجاز دفاتر التحملات لمختلف المشاريعالقدرة على تنسيق العمل الإداري وتتبع الملفات التي تخص المصلحة <p>المؤهلات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none">التحلي بروح المسؤولية والنزاهة والحيادالتحلي بحسن التنظيم، الدقة، الموضوعية والصرامة
الدبلوم المطلوب	شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ممتثلة

