



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة بني ملال خنيفرة
إقليم خريبكة
جماعة بوجنيبة
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية

قرار رقم 82 بتاريخ 28 يونيو 2022
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بجماعة
بوجنيبة

إن رئيس المجلس الجماعي لبوجنيبة،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 فبراير 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم 2.75.864 بتاريخ 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا بمختلف الوزارات.
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة .
- 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 دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 الصادرة في 31 يوليوز 2018 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية .
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نوفمبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لبوجنيبة رقم 897 بتاريخ 16 دجنبر 2020 بشأن تنظيم إدارة جماعة بوجنيبة وتحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعلن رئيس المجلس الجماعي لبوجنيبة عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب العليا الشاغرة بإدارة جماعة بوجنيبة كالتالي:

- يساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته: - يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة: - تنسيق العمل الإداري والسياسي على حسن سيره: - يقدم تقارير لرئيس المجلس.	مدير المصالح
---	--------------

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة بوجنية والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

✓ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إطار مهندس دولة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل:

✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح لولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة:

✓ أن يتوفروا على الأقل عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الإعفاء من هذا الشرط.

✓ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور هذه المناصب لمهام مدير المصالح.

المادة الثالثة: تتحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة لتقلده في الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

✓ طلب الترشيح يحمل صورة فتوغرافية حديثة مشفوعة بموافقة رئيس الإدارة ورأيه في كفاءة المترشح.

✓ السيرة الذاتية للمترشح (ة) التي تبين مسار التكوين، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفاد منها، اللغات

المتقنة، التجربة المهنية ومهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص ،

✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها في تدير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها:

✓ استمارة الترشيح تسحب من إدارة جماعة بوجنية (مصلحة الموارد البشرية) أو من بوابة التشغيل العمومي

: www.emploi.public.ma

✓ ويمكن الإدلاء علاوة على ذلك بكل وثيقة تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب:

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مقابل وصل استلام مباشرة بمكتب ضبط إدارة جماعة بوجنية، خلال

التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية 15 شتنبر 2022 ... وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة السادسة: تتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس المجلس الجماعي لبوجنية عملية دراسة ملفات الترشيح وإجراء مقابلات

الانتقاء.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi.public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة

للجماعات الترابية www.collectivités-territoriales.gov.ma ، ويعلق بمقر جماعة بوجنية مرفوقا بالملحق المشار إليه بالمادة

الثالثة أعلاه من هذا القرار.

8 2 نونبر 2022

بوجنية في :

توقيع رئيس المجلس الجماعي

عبد الصمد خنانني
h hana
ARDESSAMAD KHANANI





الملحق رقم: 1

المهام الرئيسية لمدير المصالح بإدارة جماعة بوجنيبة

- 1- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته
- 2- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة مصالح المجلس
- 3- تنسيق العمل الإداري والسهر على حسن سيره
- 4- الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس
- 5- تهيئة الاجتماعات والملفات المرتبطة بها
- 6- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- 7- المشاركة في إعداد أنظمة المعلومات والتسيير الخاصة بإدارة المجلس
- 8- اقتراح المبادرات الرامية إلى تحسين أداء المصالح
- 9- الاستعمال الناجح للموارد البشرية والمادية الموضوعة رهن إشارته والحرص على تطبيق القواعد المرتبطة بحسن تدبيرها
- 10- التواجد خلال الظروف والوضعية المستعجلة والصعبة
- 11- توفير المعلومات المالية والمحاسبية وكذا الإدارية المتعلقة بالمجلس
- 12- الإشراف على إعداد ودراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون
- 13- تشخيص الحاجيات وإعداد بنك المعلومات والمشاريع

مدير المصالح			الكفاءات
مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا	
		X	القدرة على تحمل المسؤولية
		X	القدرة على التكيف
	X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
		X	القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة
		X	القدرة على التحكم في تدبير الوقت
		X	القدرة على الاستباقية
	X		القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل
		X	القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه
		X	القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة
		X	القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات
		X	القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة
		X	القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج
	X		القدرة على قيادة الفريق
		X	القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها
		X	القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا
	X		القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق
		X	القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود
		X	القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال
	X		القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها
		X	القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة
	X		القدرة على الإنصات والتحاور
		X	القدرة على الإبداع
		X	القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات
		X	القدرة على تقييم الأداء والقدرات
X			القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية
		X	القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
X			القدرة على التأثير والإقناع
		X	الحيوية والطاقة
		X	الصرامة في العمل
	X		احترام المرتفقين والمساعدين
	X		الانفتاح والعمل في إطار الفريق
		X	الثقة في النفس
		X	الالتزام بقواعد العمل الإداري
	X		الشجاعة التدبيرية
	X		روح المبادرة والمثابرة
		X	النزاهة والإخلاص في العمل
		X	الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل
		X	التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق
		X	المؤهلات المعرفية والأخلاقية
	X		الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل
		X	الإلمام الجيد بتراب الجماعة
	X		التعبير الشفوي
		X	التعبير الكتابي
	X		استعمال المعلومات
		X	الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
	X		الدراية بالقواعد المنظمة لمسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات
	X		وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس

استمارة الترشيح لشغل منصب مدير المصالح

المنصب المطلوب : مدير المصالح

1- الحالة المدنية :

Nom: الاسم العائلي :

Prénom: الاسم الشخصي :

تاريخ ومكان الازدياد:

الحالة العائلية : ☐ عازب (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ أرمل (ة)

رقم ب ت و : رقم التأجير

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الدرجة : السلم الرتبة

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الالكتروني :

العنوان الشخصي :

الكفاءات المطلوبة لشغل منصب مدير المصالح

2- الشهادات المحصل عليها (من الأحدث إلى الأقدم) :			
الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم) :				
موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :		
أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات العمومية أو القطاع الخاص		
المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة
ب- الخبرة المهنية		
المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :						
العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى	
						مقروءة
						مكتوبة
						منطوقة

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : بتاريخ :/...../.....

التوقيع مع إثبات الاسم الكامل :