

قرار لرئيس المجلس الجماعي
عدد: 30 بتاريخ: 20 شتنبر 2022
يقضي بفتح باب الترشيح لشغل منصب: مدير المصالح، بجماعة
سيدي محمد بنمنصور

إن رئيس المجلس الجماعي لسيدي محمد بنمنصور

- بناء على الظهير الشريف رقم: 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم: 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.75.864 بتاريخ 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما تم تعديله وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.17.451 الصادر في 4 ربيع الأول 1439 الموافق 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم: 2522.21 صادر في 21 ربيع الأول (144328 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات؛
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم: D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية؛
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لسيدي محمد بنمنصور عدد: 51 بتاريخ 15 أكتوبر 2019 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ: 14 أكتوبر 2019، المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلي:

- المادة الأولى:** يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرشحين التابعين لجماعة سيدي محمد بنمنصور والأعوان المتعاقدين والملحقين بها، لشغل منصب: مدير المصالح؛
- المادة الثانية:** يترشح لتقلد منصب مدير المصالح، وفق الشروط التالية:
- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون والملحقون 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، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (05) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بتاريخ شغور منصب مدير المصالح أو رئيس قسم لمهام مدير المصالح .**
- المادة الثالثة:** تحدد مهام هذه المناصب والكفاءات المطلوبة حسب الملحق المتعلق ببطاقة توصيف المهام والكفاءات المطلوبة؛
- المادة الرابعة:** يتكون ملف الترشيح لشغل هذا المنصب من الوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح موجه إلى رئيس المجلس الجماعي مدعما بموافقة هذا الأخير ورأيه حول كفاءة المترشح؛
 - 2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، والشهادات العلمية المحصل عليها، والتكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، مهام المسؤولية التي سبق تقلدها. وكذا المهام والوظائف التي زاولها، وفق النموذج المرفق بهذا القرار؛
 - 3- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله؛
 - 4- برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من الأداء لتدبير منصب مدير المصالح التي يقترحها المترشح(ة)؛
 - 5- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي للمترشح؛
 - 6- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر مصادق عليه؛
- المادة الخامسة:** تودع ملفات الترشيح في ست نظائر لدى مكتب الضبط بالجماعة مقابل وصل، حسب توقيت العمل بالإدارات العمومية خلال أجل أقصاه: **04 نونبر 2022** على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول ملفات الترشيحات؛
- المادة السادسة:** ينشر هذا القرار ونتائج الانتقاء والمقابلة الانتقائية على مواقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ويعلق بمقر الجماعة.

سيدي محمد بنمنصور في: 20 شتنبر 2022

الرئيس



بطاقة توصيف منصب مدير المصالح

الشروط القانونية لتولي المنصب

يترشح لتقلد مهام مدير المصالح:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون والملحقون التابعون لجماعة سيدي محمد بنمنصور والمتوفرون 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 (04) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (05) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- 2- كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون بتاريخ شغور منصب مدير المصالح لمهام مدير المصالح.

المهام الأساسية للمنصب

- مساعدة الرئيس في ممارسة الصلاحيات المخولة له بموجب القانون لاسيما في مجال التسيير الإداري وتقديم الاستشارة التقنية والقانونية؛
- مساعدة الرئيس في التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الاستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة؛
- مساعدة الرئيس على تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية؛
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة؛
- الإشراف على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل بين مختلف المصالح بها تحت مسؤولية ومراقبة رئيس المجلس الجماعي؛
- العمل على تنظيم الإدارة الجماعية وفق التنظيم الإداري الهيكلي المعتمد وإعداد مقترحات تعديله كلما دعت الضرورة لذلك؛
- السهر على توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف المصالح الإدارية الجماعية؛
- الإشراف على التدبير العام للموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام للمصالح واقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة؛
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمرافق الجماعية؛
- الإشراف على المراسلات الصادرة والواردة على مصالح الجماعة؛
- الاطلاع على مختلف المراسلات وعرضها على الرئيس وإحالتها على المصالح الجماعية المعنية مع إعطاء التوجيهات بشأنها؛
- السهر على تتبع مداورات المجلس الجماعي وإرسال وثائق وقرارات ومقررات رئيس المجلس الخاضعة للتأشير؛
- التحضير لأشغال دورات المجلس الجماعي؛
- التنسيق مع رؤساء اللجان الدائمة للمجلس لعقد اجتماعاتها وفقا لما يقرره رئيس المجلس، وحضور أشغالها؛
- المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات ودعم المجتمع المدني وصياغة مشاريع الاتفاقيات؛
- الإشراف وتتبع دورات وبرامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة؛
- إعداد وترتيب كافة ملفات مديرية المصالح بالجماعة والمحافظة على الأرشفة الخاص بها؛
- إعداد قرارات التفويض في المهام المسندة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل؛
- تدبير المنازعات الجماعية؛
- التعاون مع المصالح المعنية لتدبير طلبات العروض والمباريات وسندات الطلب بتنسيق مع رئيس المجلس؛
- تقديم تقارير حول السير الإداري بمصالح الجماعة لرئيس المجلس كلما تم طلب ذلك؛
- السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه من طرف اللجنة الخاصة؛



الكفاءات المطلوبة

- 1- الإلمام بالمقتضيات القانونية والتنظيمية وبالمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري، وخاصة:
 - ✦ النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية له؛
 - ✦ القانون الإداري والمنازعات الإدارية؛
 - ✦ القوانين التنظيمية المنظمة للجماعات الترابية والنصوص التطبيقية لها؛
 - ✦ تدبير المرافق العمومية؛
 - ✦ تنظيم المصالح الإدارية وتدبير الموارد البشرية؛
 - ✦ التدبير المالي والمحاسباتي؛
 - ✦ الصفقات العمومية؛
 - ✦ التعمير والبيئة؛
 - ✦ العقود والالتزامات؛
 - ✦ الشرطة الإدارية والممتلكات الجماعية؛
 - ✦ تبسيط المساطر والإجراءات الإدارية؛
 - ✦ رقمنة المساطر والإجراءات المتعلقة بالقرارات الإدارية.
- 2- التوفر على المؤهلات والقدرات التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتتبع وتنفيذ مقررات المجلس وقرارات الرئيس؛
- 3- التحلي بالحس التنظيمي وروح المبادرة والمسؤولية؛
- 4- القدرة على التأطير وعلى الحوار وعلى قوة التفاوض والإقناع ومهارات التواصل؛
- 5- المساهمة في التنسيق الإداري بين الجماعة والسلطة المحلية ومختلف المصالح الإدارية الخارجية؛
- 6- استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والقدرة على التدبير المعتمد والتواصل عبر الوسائل الحديثة؛
- 7- الإلمام بكل التعديلات والمستجدات المتعلقة بالتدبير الإداري والمحاسبي؛
- 8- التوفر على رؤية استشرافية لتدبير الإدارة؛
- 9- قدرة التواصل مع مختلف الهيئات والمؤسسات المحلية والإقليمية والجهوية؛
- 10- إتقان التحرير الإداري وكتابة محاضر الدورات والاجتماعات ومختلف المراسلات؛
- 11- معرفة آليات التدبير العمومي؛
- 12- التنظيم ومعرفة اختصاصات وثقافة الإدارة؛
- 13- إعداد وكتابة النصوص والمذكرات والتقارير؛
- 14- تكوين وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها؛
- 15- تنشيط الاجتماعات وتطبيق أدوات وأساليب الإدارة؛
- 16- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء والمساعدة على توفير بيئة عمل ملائمة.

الخبرة والتجارب

- يستحسن في تقلد المنصب، أن يكون المترشح، قد زاول إحدى المهام التالية:
- ❖ تقلد مهام مدير المصالح بالجماعات الترابية؛
 - ❖ يتوفر على أقدميه كافية وتجربة مهنية في المجالات المرتبطة بالمنصب لمواكبة وتطوير المهام الموكولة للمترشح؛
 - ❖ أن يكون المترشح قد زاول عمله ببعض الجماعات الترابية الأخرى بنفس المنصب أو بمناصب مماثلة؛
 - ❖ أن يكون المترشح متوفرا على شواهد أو دبلومات في مجال القانون أو في مجال التدبير الإداري والمحاسبي؛

المؤهلات الشخصية

- ✓ التنظيم والقدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب
- ✓ التوفر على روح العمل ضمن فريق عمل؛
- ✓ الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات وروح المسؤولية؛
- ✓ الاستماع والإقناع والقدرة على التواصل.

