

قرار رقم 90 بتاريخ 2022... 2... 1

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة
بالجماعة الترابية سيدي الطيبي

إن رئيس المجلس الجماعي لسيدي الطيبي .

- بمقتضى الظهير الشريف رقم : 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه.
- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.15.585 الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ، كما وقع تغييره وتتميمه .
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 الموافق (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 الموافق (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 2.15.234 الصادر في 28 من جمادى الأولى 1436 الموافق (19 مارس 2015) القاضي بالمصادقة على الأرقام المحدد بها عدد السكان القانونيين بالمملكة.
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 الصادر في 04 ربيع الأول 1439 الموافق (23 نونبر 2017) بسن نظام المحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1433 الموافق (31 غشت 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- بناء على رسالة السيد وزير الداخلية عدد 691 بتاريخ 04 أبريل 2016 حول تدبير الموارد البشرية بالجماعات الترابية.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 2522-21 الصادر في 28 أكتوبر 2021 المتعلق بتحديد شروط كفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ (15 نونبر 2021) والمتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون بين الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية .
- بناء على القرار التنظيمي الجماعي رقم 2022/01 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة سيدي الطيبي وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 30 شتنبر 2022 .

بقرار ما يلي:

الفصل الأول: يفتح بموجب هذا القرار باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية التالية :

عدد المناصب	المهام
02	رئيس قسم التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والصفقات
	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية القانونية والاجتماعية و الثقافية والرياضية.

الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم في وجه :

1- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي والذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم او خمس (5) سنوات بالنسبة للاعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية .

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

2- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم لمهام رئيس قسم .

الفصل الثالث: يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة في وجه :

عدد المناصب	المهام
06	رئيس مصلحة الأشغال والدراسات التقنية والصفقات و الأدوات والآليات والصيانة.
	رئيس مصلحة التعمير والبيئة والممتلكات وإعادة الهيكلة
	رئيس مصلحة الشؤون القانونية والاجتماعية والثقافية و الرياضية وشؤون المجلس
	رئيس مصلحة الموارد المالية
	رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة
	رئيس مصلحة الموارد البشرية والمسار المهني

1- الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون العاملون بجماعة سيدي الطيبي والذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

✓ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو (3) سنوات على 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 .

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام رئيس مصلحة .

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية منها 4 سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة .

الفصل الرابع :

- تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها حسب الملاحق المرفقة بهذا القرار .

الفصل الخامس : يتكون ملف الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة من الوثائق التالية .

- 1- طلب الترشيح إلى إحدى المناصب مشفوعا بموافقة رئيس الإدارة الأصلية للمرشح .
- 2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها .
- 3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح (ة) في شأن تدبير المنصب المرشح له و تطويره و الرفع من أدائه لما يخدم مصالح الجماعة .
- 4- قرار التعيين في الإطار الحالي .
- 5- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .

الفصل السادس : تتولى لجنة معينة بقرار من طرف السيد رئيس جماعة سيدي الطيبي انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية .

الفصل السابع : ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma وبمقر الجماعة .

الفصل الثامن : توضع ملفات الترشيح بمكتب الضبط للمجلس الجماعي قبل الساعة الرابعة والنصف من يوم 10 نونبر 2022 وهو آخر أجل لقبول الترشيحات .

سيدي الطيبي في : 2022 أكتوبر 12

رئيس

المجلس الجماعي لسيد الطيبي



ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات و الصفقات بجماعة سيدي الطيبي

والكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم و تنسيق العمل الإداري بينها وذلك وفق الهيكلية التالية:
يشتمل قسم التعمير و البيئة و الاشغال والممتلكات و الصفقات على المصالح التالية :
❖ مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات و الأدوات و الآليات و الصيانة ،
❖ مصلحة التعمير و البيئة و الممتلكات وإعادة الهيكلة.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام التالية :

- ❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتسيير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وشؤون العاملين به .
- ❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي تستند عليه المصالح التابعة للقسم.
- ❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين و الاعوان التابعين لمختلف مصالح القسم .
- ❖ يسهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها .
- ❖ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير و توجيهها لمدير المصالح رئاسة المجلس
- ❖ إعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم .
- ❖ الحرص على تتبع و معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين .
- ❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة
- ❖ وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم او بتكليف بقرار من رئيس المجلس .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس القسم :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات .

1) منصب رئيس (ة) مصلحة الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات و الأدوات و اللاليات و الصيانة

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الأشغال و الدراسات التقنية و الصفقات:

- تتبع الأشغال المتعلقة بمختلف الأوراش (الصفقات وسندات الطلب)
- المواكبة في إعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات
- المساحات الخضراء
- تدبير مرفق النظافة وجمع النفايات
- مراقبة وصيانة مختلف الشبكات (الإنارة العمومية ، الماء الصالح للشرب ، التطهير السائل ، الطرق ، المسالك... إلخ)
- الأشغال الجماعية
- المشتريات
- تأطير التقنيين والأعوان في مختلف التدخلات
- التقارير والوثائق الدورية
- حفظ أرشيف المصلحة

❖ مكتب الأدوات و الآليات و الصيانة :

- تدبير مشتريات الجماعة ومقتنياتها المختلفة
- تدبير مختلف الخدمات والتوريدات الخاصة بالجماعة
- مسك مختلف السجلات المتعلقة بهذه المشتريات
- تدبير حظيرة السيارات والآليات (التأمينات ، الضريبة الخصوصية على السيارات - الإصلاح والصيانة)

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة:

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2) منصب رئيس (ة) مصلحة التعمير و البيئة و الممتلكات وإعادة الهيكلة

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقاً للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية

❖ مكتب التعمير و البيئة :

- تسليم الرخص والوثائق المقررة بموجب النصوص التشريعية المتعلقة بالتعمير والتجزئات السكنية وتقسيم العقارات (البناء السكن)
- المشاركة في لجان دراسة المشاريع
- مراقبة وزجر المخالفات في ميدان التعمير
- تتبع الشكايات المتعلقة بالمخالفات في ميدان التعمير
- تدبير المساحات الخضراء بالجماعة
- الوثائق والتقارير الدورية
- حفظ أرشيف المصلحة

❖ مكتب الممتلكات وإعادة الهيكلة :

- الاضطلاع بمهام كتابة اللجان (تحرير مختلف المحاضر
- المنبثقة عن أشغالها: محاضر الإحصاء، محاضر تعيين البقع)
- توجيه المحاضر لكل المصالح المعنية
- تنفيذ قرارات مختلف اللجان
- إعداد محاضرات لخبرة والقرارات المتعلقة بمختلف التعويضات وتوجيهها لمؤسسة العمران من أجل استكمال إجراءات التعويض
- استقبال المرتفقين المعنيين بعملية إعادة الإيواء وتوجيههم لمصالح العمران أو المصالح المكلفة بالماء والكهرباء من أجل
- استكمال إجراءات إعادة الإيواء (استخلاص مصاريف تجهيز البقع أو البناءات القائمة وتسليم رخص الربط بشبكات الماء والكهرباء والتطهير السائل)

- تسليم شواهد الاستفادة من البقع الأرضية او البناءات القائمة سواء لدوي الحقوق او الاسر المستفيدة من المشروع .
- توجيه المستفيدين من عمليات تسويق البقع الأرضية والمرافق التجارية لمصالح العمران من أجل أداء مصاريف الاقتناء وتسليم الشواهد الإدارية.

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة:

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

سيدي الطيبي في : 0.4 2022

رئيس المجلس الجماعي



امضاء : محمد كني

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية بجماعة

سيدي الطيبي والكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم و تنسيق العمل الإداري بينها وذلك وفق الهيكلية التالية :

يشتمل قسم الشؤون الإدارية و المالية و القانونية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية على المصالح التالية :

❖ مصلحة مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية والثقافية والرياضية و شؤون المجلس،

❖ مصلحة مصلحة الموارد المالية.

❖ مصلحة الميزانية و المحاسبة.

❖ مصلحة الموارد البشرية و الأجور و المسار المهني.

ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه ومسؤوليته القيام بالمهام التالية :

❖ الإشراف المباشر على تنظيم وتدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم وشؤون العاملين به .

❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي تستند عليه المصالح التابعة للقسم.

❖ تحديد وتوزيع مهام الموظفين و الاعوان التابعين لمختلف مصالح القسم .

❖ يسهر على تنفيذ قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع المقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها .

❖ عقد اجتماعات دورية مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم وإعداد تقارير و توجيهها لمدير المصالح رئاسة المجلس

❖ اعداد تقارير حول نجاعة ومردودية المصالح التابعة للقسم .

❖ الحرص على تتبع و معالجة المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين .

❖ العمل على تتبع وتفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة

❖ وبصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم .

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس القسم :

1) أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .

2) أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

3) ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

4) أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

5) منصب رئيس (ة) مصلحة الشؤون القانونية و الاجتماعية والثقافية والرياضية و شؤون المجلس

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الشؤون الثقافية و الاجتماعية والرياضية و القانونية:

- تدبير ملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- تنظيم اجتماعات اللجنة المحلية للتنمية البشرية
- التنسيق بين أجهزة الحكامة الخاصة بتدبير المبادرة الوطنية للتنمية البشرية (اللجنة المحلية - اللجنة الإقليمية)
- فيما يخص إعداد المشاريع
- كتابة اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- إنجاز التقارير حول سير مشاريع المبادرة
- برمجة وتتبع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة
- تتبع قضايا التعليم والصحة بالجماعة
- تنظيم أرشيف المصلحة وحفظه
- تتبع القضايا التي تكون الجماعة طرفا فيه أمام المحاكم
- التنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة في تتبع هذه القضايا
- إعداد التقارير الدورية حول هذه القضايا
- الوثائق والتقارير الدورية

❖ مكتب تدبير شؤون المجلس :

- تهيئ جداول أعمال الدورات العادية والاستثنائية
- تنظيم اجتماعات مكتب المجلس
- تنظيم اجتماعات اللجان الدائمة وإعداد تقاريرها
- إرسال الاستدعاءات الخاصة بهذه الاجتماعات

• إنجاز محاضرات الدورات العادية والاستثنائية وتدوينها في

• السجل الخاص بهذا الغرض

• تدوين مقررات المجلس في السجل الخاص بها

• إعداد الملفات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة

• تتبع تنفيذ مقررات المجلس

• اعداد وتتبع ملتزمات المجلس

• قرارات الشرطة الإدارية

• تتبع سجل الحضور

الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل .

2- منصب رئيس (ة) مصلحة الموارد المالية

والكفاءات المطلوبة لتقلده:

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية

❖ مكتب الوعاء الضريبي:

❖ إحصاء المادة الضريبة

❖ مكتب التحصيل :

❖ إعداد الأوامر بالتحصيل

❖ تحصيل الضرائب والرسوم المحلية

❖ تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب

❖ استخلاص مبالغ الرسوم الاقرارية

❖ استخلاص واجبات الاكزية (السكنية والتجارية)

❖ مكتب المراقبة و المنازعات :

❖ إعداد تقديرات المداخل الخاصة بالميزانية

❖ إعداد قوائم المداخل المخصصة لحصر الحساب الإداري

❖ الوثائق الدورية

❖ مكتب مكتب الحالة المدنية :

- تحرير تصاريح الولادات
- تحرير سجلات الولادات في نظيرين
- إنجاز كنانيش الحالة المدنية وبيانات الزواج والطلاق
- تحرير تصاريح الوفيات
- تحرير رسوم الوفيات في نظيرين
- تحرير رسوم الوفيات بكناش الحالة المدنية
- إعلام ضابط الحالة المدنية لمكان ولادة المتوفي
- إعلام ضابط الحالة المدنية لمكان ولادة زوج المتوفي
- إخبار السيد وكيل الملك إذا كان محل ولادة المتوفي بجماعة سيدي الطيبي.
- إعداد لوائح المتوفين مصحوبة بالبطائق الوطنية للتعريف
- وإرسالها إلى العمالة لإخبار مصالح الأمن
- تحرير شواهد الحياة وعدم التسجيل للولادات
- تحرير عدم التسجيل للوفيات
- تحرير تصاريح الأحكام للولادات والوفيات وتحرير الرسوم بالسجلات
- تحرير الرسوم التنقيحية بهامش السجلات مع إخبار السيد وكيل الملك
- تسليم نسخ موجزة من عقود الولادة والوفاة
- تسليم البطائق الشخصية للحالة المدنية
- تحرير الشواهد الإدارية المختلفة (الخطوبة، القرابة، عدم الزواج، عدم الطلاق، الزوجة الوحيدة، التحمل العائلي، القرابة... إلخ)
- تحرير شواهد الحياة الفردية والجماعية
- تحرير البطائق الخاصة بالولادات والوفيات (اليضاء+الوردية)
- إنجاز الجداول السنوية والعشر سنوية خاصة بالولادات والوفيات

• التقارير الدورية

• تنظيم أرشيف المكتب وصيانه

❖ مكتب تصحيح الإمضاءات و التصديق على الوثائق:

• الإشهاد على صحة الإمضاء

• الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

• التقارير الدورية

• مسك السجلات

• حفظ أرشيف المكتب

• الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب

❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.

❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .

❖ أن يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

6) منصب رئيس (ة) مصلحة الميزانية و المحاسبة

و الكفاءات المطلوبة لتقلده :

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب المحاسبة :

• مسك الوثائق المحاسبية

• مسك السجلات المختلفة المتعلقة بالمصاريف

• المراسلات الإدارية المختلفة

• توجيه الوثائق المحاسبية السنوية إلى المجلس الجهوي للحسابات

• الوثائق والتقارير الدورية

• تنظيم وحفظ أرشيف المصلحة

- إعداد الميزانية السنوية
- حصر النتيجة العامة للميزانية (الحساب الإداري)
- نفقات التسيير والتجهيز (الالتزامات والحولات)
- إجراء مختلف العمليات المتعلقة بتعديل الميزانية
- مسك الوثائق المحاسبية

• الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن تتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

7) منصب رئيس (ة) مصلحة الموارد البشرية و الأجور و المسار المهني

و الكفاءات المطلوبة لتقلده :

مهام رئيس المصلحة

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام المنوطة بالمصلحة تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

❖ مكتب الموارد البشرية و المسار المهني :

- تدبير الحياة الإدارية للموارد البشرية
- السهر على تنفيذ استراتيجية التكوين المستمر لمختلف فئات الموظفين .
- مسك وتدبير بنك المعطيات
- التوظيف ، الإلحاق والاستيداع
- إعداد جداول الترقية
- إنجاز مختلف القرارات الخاصة بالموظفين (التوظيف ، الترقى في الرتبة أو الدرجة ، التأديب ، التقاعد ، العزل ، الاستقالة)
- تحرير محاضر اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء
- ضبط وادخال المعلومات بصفة دورية لمنظومة إندماج في حالة أي تغيير في وضعية الموظف .

- تدبير الرخص الإدارية والمرضية
- إعداد جذاذات التقيط السنوي
- التأمين الصحية التكميلي
- إعداد وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية
- تدبير ملفات حوادث الشغل
- اعداد ملفات المتابعة الدراسية للموظفين
- الوثائق الدورية
- تنظيم أرشيف المصلحة وصيانتها.

❖ مكتب الأجور :

- إعداد الحوالات الخاصة بالرواتب والتعويضات المختلف
- إجراء الاقتطاعات المختلفة لفائدة صناديق التقاعد ومنظمات
- الأجور .

• الخبرة و التجارب المطلوبة لرئيس المصلحة :

- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و الأنظمة المتعلقة بالقسم و المصلحة المرتبطة بالمنصب .
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها .
- ❖ أن تتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل.

سيدي الطيبي في : 2022 . أكتوبر . 4 . 0 .

رئيس المجلس الجماعي

جماعة سيدي الطيبي
الرئيس
امضاء : محمد كني