

قرار رقم 15 بتاريخ : 27 / 06 / 2022 .

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بجماعة تلمزون – إقليم طانطان .

إن رئيس مجلس جماعة تلمزون ،

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 008-58-1 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه .
- بناء على الظهير الشريف رقم 85-15-1 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون رقم 14 - 113 المتعلق بالجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 738-77-2 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات .
- بناء على المرسوم رقم 681-11-2 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية .
- بناء على المرسوم رقم 580-21-2 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها .
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 21 . 2522 الصادر في 21 من ربيع الأول 1433 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات .
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية .
- بناء على مقرر مجلس جماعة تلمزون رقم 06 المتخذ خلال دورته العادية لشهر أكتوبر 2016 المتعلق بالهيكل التنظيمي للجماعة .
- بناء على قرار الرئيس المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة المؤشر عليه من طرف عامل الإقليم تحت عدد 103 بتاريخ 28 دجنبر 2016 .

يقرر مايلي

المادة الأولى: تعلن جماعة تلمزون عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بهذه الجماعة .

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل المنصب شاغر المشار إليه أعلاه في وجه :

- الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بإدارة جماعة تلمزون 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 استدلال 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 سنتين (02) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (03) بالنسبة للمتقاعدين .

المادة الثالثة : يمارس مدير المصالح المهام المسندة إليه بمقتضى القانون التنظيمي 14-113 المتعلق بالجماعات وكذا المهام المحددة حسب الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة ، والمهام المفوضة له من طرف رئيس مجلس الجماعة حسب بطاقة توصيف المهام والكفاءات رفقته .

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية .
- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة مشفوع بموافقة الرئيس المباشر ورأيه في كفاءة المرشح .
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها
- تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح لتدبير الإدارة الجماعية وتطويرها والرفع من أدائها .
- قرار التعيين في الإطار الحالي ونسخة من الشهادة أو الدبلوم المطلوب .
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .

المادة الخامسة : تودع ملفات الترشيح في أربعة نظائر مقابل وصل استلام بمكتب الموارد البشرية بالجماعة

1.1. تمسب 2022

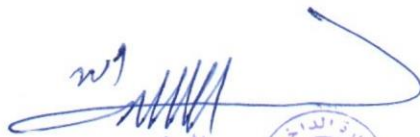
وذلك ابتداء من نشر هذا القرار إلى غاية :
قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال وهو آخر أجل لقبول الترشيح .

المادة السادسة : تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها في المادة السابعة بعده ، وتتولى لجنة معينة بقرار من رئيس المجلس الجماعي عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشح وكذا المقابلة الانتقائية .

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وبوسائل النشر ويلصق بمقر الجماعة .

حرر بتلمزون في : 27 يونيو 2022 .

رئيس المجلس الجماعي


الرئيس
الرحالي الجلاي



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة كلميم- وادنون
إقليم طانطان
دائرة المسيد
قيادة تلمزون
جماعة تلمزون

**ملحق مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لشغل منصب مدير المصالح بجماعة تلمزون – إقليم طانطان .**

المؤهلات الشخصية	الكفاءة المطلوبة	مهام المنصب
- القدرة على التحليل - القدرة على التوقع - القدرة على التنظيم - القدرة على الإنصات - المنهجية في العمل - روح المسؤولية والمبادرة - الموضوعية	- الإلمام بالقوانين والأنظمة المسيرة للجماعة . - تدبير الموارد البشرية - إدارة فرق العمل - العمل مع مختلف المتدخلين على المستوى الأفقي - تحليل العمليات - التحرير الإداري - تدبير المشاريع - التواصل	يمارس مدير المصالح المهام المسندة إليه طبقا للقانون 14 - 113 المتعلق بالجماعات ، وتحدد مهام المنصب الشاغر على الشكل التالي : - مساعدة رئيس المجلس في التسيير الإداري للجماعة وتقديم الاستشارة التقنية والقانونية . - تنفيذ قرارات الرئيس التي تدخل في صلاحياته - الاطلاع على المراسلات الصادرة عن المصالح الجماعية قبل توقيعها من طرف الرئاسة - تتبع مآل المراسلات الواردة على الجماعة والسهر على البت فيها من طرف المصالح الجماعية المعنية . - اتخاذ القرارات المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين - تحديد مهام الأعوان والموظفين - تنسيق العمل بين المصالح والمكاتب الجماعية - التنسيق بين الجماعة والمصالح الخارجية . - تمثيل رئيس الجماعة في الاجتماعات التقنية - تحضير دورات المجلس الجماعي . - المساعدة التقنية للجان الدائمة وفقا لما يقرره الرئيس . - مراجعة مختلف الإرساليات الواردة والصادرة على رئاسة المجلس والاطلاع والإشراف على تطبيقها . - السهر على حفظ الأرشيف ومسك السجلات . - السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه عن طريق اللجنة الخاصة

الرئيس
الرحالي الجلاي



بطاقة المعلومات

صورة

شمسية

4,5 X 3,5

☐ مدير عام للمصالح، مدير المصالح، مدير المقاطعة

☐ مدير شؤون الرئاسة والمجلس، رئيس الديوان، مكلف بمهمة، مستشار

☐ رئيس قسم، رئيس مصلحة

- معلومات عن الجماعة الترابية:

الجهة :
العمالة أو الإقليم :
الجماعة الترابية :
منصب المسؤولية :

- معلومات عن المعني (ة) بالأمر:

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :
الإسم العائلي :
الإسم الشخصي :
تاريخ الزدياد :
جنس :
الحالة العائلية :
عدد الأطفال :
العنوان :
الهاتف :
البريد الإلكتروني :
تاريخ ولوج الإدارة :
الإطار الحالي بالإدارة :
تاريخ التسمية في الإطار الحالي :
الشواهد المحصل عليها :

Nom :
Prénom :
مكان الزدياد :
أنثى ☐ ذكر ☐
أرمل (ة) ☐ مطلق (ة) ☐ متزوج ☐ عازب (ة) ☐
(ة)

نوع الوظيفة التي زاولها المعني بالأمر	الفترة		التعيينات منذ ولوج الإدارة
	إلى	من	
.....	 ***/**/**	 ***/**/**	
.....	 ***/**/**	 ***/**/**	
.....	 ***/**/**	 ***/**/**	
.....	 ***/**/**	 ***/**/**	
.....	 ***/**/**	 ***/**/**	

التوقيعات:

رئيس الجماعة الترابية:

المعني بالأمر:

تاريخ:

ب: