



البطاقة الوظيفية

منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية

توصيف مهام المنصب

- إعداد المذكرات وتقديم الاستشارات القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني للجماعة ومصالحها؛
- مواكبة وتتبع تمثيل الجماعة في جميع المنازعات التي تكون طرفا فيها والتنسيق مع المحامين؛
- العمل على اتخاذ الإجراءات والمساطر الكفيلة بحماية مصالح مجلس الجماعة في جميع الدعاوى القضائية؛
- تلقي ودراسة جميع الشكايات والتظلمات المتعلقة بمطالبة الجماعة بأداء دين أو تعويض؛
- إعداد دفاتر التحملات التي تستلزم مصادقة مجلس الجماعة خلال الدورات؛
- مسك نسخ من الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الجماعة مع الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة؛
- مسك سجل لممتلكات الجماعة وتحيينه؛
- إعداد تقارير حول وضعية ممتلكات الجماعة؛
- القيام بجميع المعاملات العقارية (الاقتناء - البيع - المبادلة...) التي تهم ملك الجماعة؛
- القيام بعمليات تسجيل وتحفيظ الممتلكات العقارية للجماعة؛
- السهر على الحفاظ على الملك العمومي الجماعي داخل النفوذ الترابي لجماعة السمارة؛
- السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية لرئيس جماعة السمارة، المتعلقة بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها الأنشطة الخاصة للأفراد، قصد الحفاظ على الصحة العامة والسكينة العامة؛
- القيام بتنفيذ قرارات رئيس مجلس جماعة السمارة، المتمثلة في الإذن أو المنع أو الأمر، للحد من الظواهر المخالفة للقوانين الجاري بها العمل؛
- إعداد تقارير سنوية حول حصيلة عمل المصلحة.

الكفاءات والمؤهلات المطلوبة

❖ المؤهلات الشخصية:

- ✓ الحس التنظيمي وروح المسؤولية؛
- ✓ القدرة على الاقناع؛
- ✓ العمل الجماعي والقدرة على قيادة الفريق؛
- ✓ التواصل الجيد.

❖ المؤهلات التديرية:

- ✓ الإمام الجيد بالمنظومة القانونية والتنظيمية المتعلقة بتدبير الإدارات العمومية والجماعات الترابية؛
- ✓ الإمام بالنصوص القانونية وبالمساطر الإجرائية المتعلقة بتدبير المنازعات والممتلكات الجماعية؛
- ✓ تملك القدرة على تحليل وتفسير النصوص القانونية؛
- ✓ تملك أدوات وتقنيات صياغة المراسلات الإدارية تحرير المحاضر والمذكرات؛
- ✓ التوفر على تجربة وخبرة في ميدان الوسائل المعلوماتية.