

14 أبريل 2025

قرار رقم: 9 بتاريخ:

بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة شتوكة:

- رئيس مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال والدراسات التقنية وتدبير الصفقات والأشغال والصيانة والآليات وتدبير الممتلكات.
- رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس.
- رئيس مصلحة الموارد البشرية.

إن رئيس مجلس جماعة شتوكة؛

- ✓ بناء على الظهير الشريف 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 الموافق (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه.
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 27 شتنبر 1977 بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما وقع تغييره وتتميمه.
- ✓ 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 كما وقع تغييره وتتميمه.
- ✓ 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 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- ✓ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D-7563 الصادر في 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- ✓ بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 صادر في 10 شوال 1445 (19 أبريل 2024) بتفويض السلطة.
- ✓ بناء على قرار رئيس مجلس جماعة شتوكة عدد 78 بتاريخ 22 أكتوبر 2018 المتعلق بتنظيم إدارة جماعة شتوكة وتحديد اختصاصاتها.

-قرار ما يلي-

- الفصل الأول: تعلن جماعة شتوكة عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة لفائدة الموظفين التابعين لميزانية جماعة شتوكة لتقلد مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

- رئيس مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال والدراسات التقنية وتدبير الصفقات والأشغال والصيانة والآليات وتدبير الممتلكات.
- رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس.
- رئيس مصلحة الموارد البشرية.

- الفصل الثاني: يفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة أعلاه في وجه:

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة شتوكة 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 سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتمون لجماعة شتوكة 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 المرسمون 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 أربع (4) سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

- الفصل الثالث: تحدد مهام المناصب المذكورة أعلاه والكفاءات المطلوبة حسب الملاحق المرفقة لهذا القرار.

- الفصل الرابع: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح مدعماً بموافقة رئيس جماعة شتوكة.
- السيرة الذاتية للمترشحة أو المترشح التي تبين مسار التكوين، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، ومهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص حسب كل منصب.
- برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من أداء الوحدة الإدارية التي سيشرف عليها.
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر.
- قرار التعيين في الإطار الحالي.
- نسخة من الشهادة أو الدبلوم المحصل عليه أو شهادة المعادلة عند الاقتضاء.

- الفصل الخامس: تودع ملفات الترشيح لدى مكتب الضبط لجماعة شتوكة في (04) نظائر، وذلك خلال أوقات العمل الى غاية: يوم: 30 ماي 2025 قبل الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال.

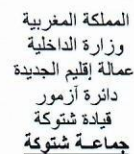
- الفصل السادس: تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس جماعة شتوكة دراسة ملفات الترشيح المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين المقبولين.

- الفصل السابع: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية، ويعلق بمقر جماعة شتوكة.

رئيس مجلس جماعة شتوكة



إمضاء: عبد الرحيم أبو القسيم



رئيس مصلحة الموارد البشرية	منصب المسؤولية
جماعة شتوكة إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة الموارد البشرية والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة	المهمة
- التوظيف - التكوين والشؤون الاجتماعية للموظفين. - الإلحاق - الترقيات - امتحانات الكفاءة المهنية - التأديب - الإجازات السنوية - الاستبعاد - التأمين الصحي التكميلي - التقاعد - نفقات وأجور الموظفين - التعويضات - الاقتطاعات - الأرشفة.	مهام المنصب
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل وأقدمية لا تقل عن (4) سنوات.	الشروط المطلوبة



ملحق رقم 2
تحديد مهام منصب المسؤولية الشاغرة
والكفاءات المطلوبة

رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس	منصب المسؤولية
جماعة شتوكة إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية وشؤون المجلس	المهمة
الشؤون الإدارية والقانونية - استقبال الشكايات والتظلمات الواردة على الجماعة وتهيئ أجوبة عنها بالتنسيق مع المصالح الجماعية المختصة. - مساعدة الرئيس على القيام بإجراءات رفع الدعاوى أمام المحاكم بالتنسيق مع المكلف بملف المنازعات القضائية ومحامي الجماعة. - مسك سجل المنازعات القضائية. - جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة معززة بالوثائق الضرورية. - ربط الاتصال بمحامي الجماعة. - تتبع إجراءات الدعاوى في جميع مراحلها بالتنسيق مع رئاسة المجلس الجماعي والمحامي. - الإشراف على خلية السير والجولان. - حفظ الأرشيف. ب/ شؤون المجلس - التحضير لدورات المجلس. - إعداد جداول أعمال دورات المجلس بالتنسيق مع أعضاء المكتب. - عرض نقط جدول أعمال دورات المجلس على اللجن الدائمة المختصة. - توجيه استدعاءات الدورات لأعضاء المجلس ورؤساء المصالح الجماعية ورؤساء المصالح الخارجية قصد حضور دورات المجلس العادية والاستثنائية. - تقديم المساعدة في تحرير محاضر دورات المجلس واجتماعات مختلف لجانه المساعدة. - مسك سجل المداولات وحفظه. - توجيه سجل الحضور الخاص بدورات المجلس الى عامل الإقليم داخل الأجل القانوني. - حفظ الأرشيف.	مهام المنصب
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل وأقدمية لا تقل عن (4) سنوات.	الشروط المطلوبة



ملحق رقم 3 إقليم الجديدة
تحديد مهام منصب المسؤولية الشاغرة والكفاءات المطلوبة

رئيس مصلحة التعمير والتخطيط وتدبير المجال والدراسات التقنية وتدبير الصفقات والأشغال والصيانة والآليات وتدبير الممتلكات	منصب المسؤولية
جماعة شتوكة إقليم الجديدة	الجماعة
تدبير مصلحة التعمير والبيئة والأشغال والممتلكات والشؤون الاقتصادية والتنسيق بين مختلف المكاتب التابعة لهذه المصلحة.	المهمة
أ/ التعمير والتخطيط وتدبير المجال والدراسات التقنية - منح رخص السكن وشواهد المطابقة. - منح رخص الربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء. - منح رخص الإصلاح والترميم. - منح مختلف الشواهد المتعلقة بالتعمير. - دراسة التصاميم. - دراسة ملفات إحداث التجزئات والتجمعات السكنية. - دراسة ملفات طلب رخص البناء والمشاركة في أشغال اللجان. - حفظ الأرشيف. ب/ تدبير الصفقات - القيام بمختلف الإجراءات المسطرية المتعلقة بإبرام الصفقات. - إعداد البرنامج التوقعي السنوي للصفقات. - إعداد تقارير سنوية عن الصفقات الجماعية. - تحضير ملفات طلب العروض. - القيام بالأعمال التحضيرية لفتح الأظرفة. - تحضير الصفقات من أجل التأشير. - تدبير إجراءات تنفيذ الصفقات. - إصدار سندات الطلب. - حفظ الأرشيف. ج/ الأشغال والصيانة والآليات - الأشغال الصغرى الجماعية. - توسيع وتجديد الشبكات العمومية. - مراقبة الاستهلاك المتعلق بالماء والكهرباء. - مراقبة التدبير المفوض. - أشغال تشوير الطرق العمومية داخل الجماعة. - تتبع جميع الأشغال المتعلقة بالمرافق العمومية التابعة للجماعة. - إبداء الرأي حول جميع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات.	مهام المنصب

- تدبير مستودع الآليات التابعة للجماعة. - صيانة الممتلكات والآليات. - صيانة الطرقات. - تهيئ وصيانة المناطق الخضراء. - تسير، تقييم وإنجاز أشغال الصيانة الضرورية الخاصة بقطاع الميكانيك – التلحيم -الترصيص والنجارة... - إعداد وتزيين الطرقات والساحات خلال المناسبات. - تدبير واقتناء اللوازم والعتاد الذي تحتاج له الجماعة. - اقتناء الملابس الضرورية للعمال. - اقتناء وصيانة لوازم المكتب. - إعداد الدراسات التقنية لمشاريع التهيئة والمشاريع التنموية للجماعة. - حفظ الأرشيف. د/ تدبير الممتلكات - تدبير الملك الجماعي العام. - تدبير الملك الجماعي الخاص. - الاقتناءات. - التفويتات. - الهبات والوصايا المتعلقة بالعقارات الممنوحة للجماعة. - المعاوضات. - الكراءات. - تدبير كل العمليات العقارية. - التحفيظ. - نزع الملكية لأجل المنفعة العامة. - إعداد سجل محتويات الأملاك الجماعية وتحيينه. - حفظ الأرشيف.	
شهادة الإجازة أو ما يعادلها أو مرتب على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل وأقدمية لا تقل عن (4) سنوات.	الشروط المطلوبة