

المرفق رقم 01
قرار لرئيس مجلس جماعة دار الشافعي رقم 03 بتاريخ 20/04/2025
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة دار الشافعي
بطاقة مهام المناصب والكفاءات المطلوبة

1- منصب مدير مصالح جماعة دار الشافعي

• تأطير رؤساء الأقسام والمصالح وجميع موظفي الجماعة . • مراجعة وتتبع المراسلات الصادرة والواردة والإشراف عليها . • تقديم تقارير لرئاسة المجلس . • السهر على حسن سير أقسام ومصالح الجماعة . • التنسيق بين مختلف أقسام ومصالح الجماعة . • التدبير الإداري للجماعة بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على الوثائق المتعلقة بقبض مداخل الجماعة وصرف نفقاتها بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على تثبيت الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من الرئيس . • مساعدة الرئيس على ممارسة الصلاحيات المخولة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقاً للقوانين الجاري بها العمل (المشورة - المقترحات) . • الإشراف على إعداد وتنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان . • الإشراف على إحالة محاضر الدورات ومقررات المجلس على السلطة الحكومية قصد التبليغ أو التأشير . • السهر على تنفيذ قرارات المجلس ومقررات المجلس . • الإشراف على إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتحيينه وتقييمه . • التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف مصالح الجماعة . • التنسيق بين الجماعة والسلطة المحلية والمصالح الخارجية في جميع الشؤون الإدارية .	مهام المنصب
<u>المؤهلات المعرفية</u> • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمسااطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمسااطر المتعلقة بتسيير مصالح ومرافق الجماعة . <u>المؤهلات التدبيرية :</u> • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري و المالي (المؤشرات الإحصائية ، لوحات القيادة ...) • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للجماعة (التأطير ، العمل الجماعي ...) • المؤهلات التواصلية (قوة الإقناع ، التفاوض ، تدبير النزاعات) • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة • مؤهلات تمكن من إعداد وإنجاز وتتبع وتقييم برنامج عمل الجماعة (التشخيص ، التخطيط ، التنفيذ ، التتبع ، التقييم) <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الانصات والانفتاح والتواصل . • الدقة والموضوعية والصرامة .	الكفاءات المطلوبة

2- رئيس قسم الشؤون المالية والتقنية بجماعة دار الشافعي.

• تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم . • الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والواردة عليها . • الإشراف على إعداد تقارير القسم . • السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل • التنسيق بين مختلف مصالح القسم . • التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على تثبيتات الإماءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من رئيس المجلس . • الإشراف على تدبير الموارد المالية للجماعة والتحصيلات وطلبات التمويل . • الإشراف على الشؤون المالية وإعداد الميزانية والمحاسبة والصفقات والآليات . • الإشراف على صرف وترشيد النفقات . • الإشراف على شؤون التعمير والتخطيط والبيئة . • الإشراف على الدراسات التقنية وملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية .	مهام المنصب
<u>المؤهلات المعرفية</u> • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المصالح التابعة للقسم . . <u>المؤهلات التدبيرية :</u> • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري والتقني. • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للقسم. • المؤهلات التواصلية . • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الانصات والانفتاح والتواصل . • الدقة والموضوعية والصرامة .	الكفاءات المطلوبة

3- منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والممتلكات بجماعة دار الشافعي

• تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين بالقسم . • الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم والواردة عليه. • الإشراف على اعداد تقارير القسم . • السهر على حسن سير مصالح القسم والحرص على تحقيق اهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل • التنسيق بين مختلف مصالح القسم . • التدبير الإداري للقسم بتفويض من رئيس المجلس . • التوقيع على تثبيتات الإماءات ومطابقة النسخ لأصولها بتفويض من رئيس المجلس . • التنسيق والإشراف على سير وتدبير الموارد البشرية للجماعة . • الإشراف على سير وتدبير ممتلكات الجماعة. • الإشراف على سير وتدبير الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية بالجماعة . • الإشراف على سير وتدبير الشؤون القانونية للجماعة وشؤون المجلس .	مهام المنصب
<u>المؤهلات المعرفية</u> • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المصالح التابعة للقسم . <u>المؤهلات التدبيرية :</u> • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للقسم. • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للقسم. • المؤهلات التواصلية . • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الانصات والإنفتاح والتواصل . • الدقة والموضوعية والصرامة .	الكفاءات المطلوبة

المؤهلات المعرفية • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . المؤهلات التدبيرية : • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . المؤهلات الشخصية • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الانصات والانفتاح والتواصل . • الدقة والموضوعية والصرامة .	الكفاءات المطلوبة
---	--------------------------

6-منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس .

• تأطير موظفي المصلحة . • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها . • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل . • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة . • تدبير ملفات دورات المجلس العادية والاستثنائية بجميع مراحلها . • تحرير محاضر دورات المجلس . • تبليغ نسخ من محاضر الدورات ومقررات مجلس الجماعة وكذا نسخ من قرارات الرئيس المتخذة في إطار السلطة التنظيمية الى عامل الإقليم أو من ينوب عنه . • إرسال المقررات الخاضعة للمراقبة للتأشير عليها من طرف العامل وكذا المقررات الخاضعة لتأشير السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية • تدبير الملفات القانونية والمنازعات الخاصة بالجماعة . • تدبير ملفات المتابعات القضائية والتظلمات والشكايات . • إعلانات التحفظات والتحديدات .	مهام المنصب
المؤهلات المعرفية • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . المؤهلات التدبيرية : • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة . • المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . المؤهلات الشخصية • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي . • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الانصات والانفتاح والتواصل . • الدقة والموضوعية والصرامة .	الكفاءات المطلوبة

7-منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والميزانية والمحاسبة والآليات بجماعة دار الشافعي..

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها . • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل . • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة. • تصفية وتحصيل الضرائب والرسوم والواجبات والإتاوات واستخلاص الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل . • تدبير شساعة المداخل وحصيلة الإيرادات من الضرائب المحولة والإحصاء ومراقبة المداخل وتدبير المنافذ بشانها . • مسطرة إيجار المحلات التجارية والسكنية والمرافق الجماعية واستخلاصات حصيلة إيجار المرافق الجماعية . • تحضير الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية . • حصر الميزانيات ورصد فائض السنة السابقة . • تنفيذ وتعديل الميزانية . • إعداد صفقات الأشغال والخدمات والتموين والتوريدات . • الترخيصات الإستثنائية في البرامج والمشاريع واعتمادات الإنترام والعتاد والأدوات. • تدبير ملفات شيات استهلاك الهاتف والكهرباء والماء والماء الشروب والبريد . • دراسة ملفات دعم جمعيات المجتمع المدني . • تدبير المعلومات والمكتبيات . • الآليات والمعدات والأدوات
الكفاءات المطلوبة	<u>المؤهلات المعرفية</u> • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . <u>المؤهلات التديرية :</u> • المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة. • المؤهلات التديرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة . • حسن الانصات والإنفتاح والتواصل . • الدقة والموضوعية والصرامة .

8-منصب رئيس مصلحة التعمير والتخطيط والبيئة بجماعة دار الشافعي .

مهام المنصب	• تأطير موظفي المصلحة. • الإشراف على المراسلات الصادرة من المصلحة والواردة عليها . • السهر على حسن سير المصلحة والحرص على تحقيق أهداف المجلس وفقا للقوانين الجاري بها العمل . • التنسيق بين المكاتب التابعة للمصلحة • تهييء وتتبع برنامج عمل الجماعة . • تدبير ملفات وثائق التعمير . • تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات . • تبليغ قرارات التعمير الفردية المتعلقة بالتعمير . • تسليم الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بميدان التعمير والبناء ... • تتبع ملفات البيئة.
الكفاءات المطلوبة	<u>المؤهلات المعرفية</u> • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة . <u>المؤهلات التديرية :</u> • المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة. • المؤهلات التديرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة . • المؤهلات التواصلية . • استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . <u>المؤهلات الشخصية</u> • روح المسؤولية . • الحس التنظيمي. • روح المبادرة . • القيادة .

الكفاءات المطلوبة	• الثقة والموجهة والصبرامة .. • حسن الانصات والتفاهل • القيادة • روح المبادرة • الحس التنظيمي • روح المسؤولية <u>المؤهلات التخصصية</u> • استعمال الالات على اتمية والحديثة • المؤهلات العامة • المؤهلات التخصصية • المؤهلات التخصصية <u>المؤهلات المعرفية</u> • استعمال الالات التخصصية • استعمال الالات التخصصية
مهام المنصب	• تدبير الموارد البشرية وتنظيم محفوقها • اعطاء بالمعطى الحضرية • تدبير الحراسة والنظافة والنسبة والاشغال الجماعية .. • صيانة المقايير الجماعية • تدبير المبادرة المحلية للتنمية البشرية • تنظيم سيرة المشاريع وتنفيذها • السهر على تطبيق مساطر عمليات فتح العروص ونشر النراج التوقعية .. • انجاز النراج • التنسيق بين الكفاءات التابعة للمنظمة • السهر على حسن المصاحبة والحرص على تحقيق اهداف المجلس • اشراف على المصاحبة من المصاحبة والارادة عليها • تاطير موظفي المنظمة

9- ليس مصاحبة المصاحبة والاشغال والاشغال والاشغال

	• الثقة والموجهة والصبرامة .. • حسن الانصات والتفاهل
--	---