



قرار رئيس المجلس الجماعي رقم 000199 بتاريخ 25 أبريل 2025

يقضى بإعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة تارودانت

إن رئيس مجلس جماعة تارودانت

- 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.
 - وبناء على الظهير الشريف رقم 1-15-85 الصادر في (7 يوليو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 14-113 المتعلق بالجماعات.
 - وعلى المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
 - بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات.
 - بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المتعلقة بها.
 - بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
 - بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 بتاريخ 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكفايات التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات.
 - بناء على منشور وزير الداخلية رقم D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية.
 - بناء على المقرر رقم 10 بتاريخ 23 أكتوبر 2023 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم تارودانت بتاريخ 30 نونبر 2023 والقاضي بتحيين وتعديل الهيكل التنظيمي لجماعة تارودانت.
 - قرار لوزير الداخلية رقم 1019.24 صادر بتاريخ 19 أبريل 2024 عدد 7303 بتاريخ 27 ماي 2024 يتعلق بتفويض السلطة.
 - بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي بشأن فتح باب الترشيح لمناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة تارودانت عدد 330 بتاريخ 2024/08/01
 - بناء على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح لمناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة تارودانت بتاريخ 2024/11/01 لحصر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المقابلة الانتقائية لشغل المناصب المعلن عنها وتسجيله عدم تلقي أي ترشيح بخصوصها
- قرر ما يلي:

المادة الأولى: تعلن الجماعة الترابية تارودانت عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:

عدد المناصب	مناصب المسؤولية الشاغرة
01	رئيس قسم الشؤون التقنية والمالية
01	رئيس مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل
01	رئيس مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات
01	رئيس مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع
01	رئيس مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الادارية

المادة الثانية: وحيث ان الجماعة لم تتلق أي ترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة المذكورة

يُعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم جماعة تارودانت في وجه الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة تارودانت والعاملين بإدارتها والمرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية 08 سنوات:

المادة الثالثة:

يُعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة جماعة تارودانت في وجه الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة تارودانت والعاملين بإدارتها والمرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على اقدمية 04 سنوات:

المادة الرابعة: تحدد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل المناصب الشاغرة وفق الملحق المرفق لهذا القرار.

المادة الخامسة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية.
- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوع بموافقة الرئيس المباشر ورأيه في كفاءة المترشح.
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها تسحب من بوابة التشغيل العمومي-www.service-public.ma.

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير 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 السادسة: تودع ملفات الترشيح في ستة نظائر (6) مقابل وصل استلام بمصلحة الموظفين بالجماعة من تاريخ نشر هذا الإعلان الى غاية

..... 13 يونيو 2025 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال وهو اخر اجل لقبول طلبات 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 الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma وبوسائل النشر ويلصق بمقر الجماعة.

تارودانت في:

رئيس المجلس الجماعي

الرئيس

وهبي عبد اللطيف





ملحق مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة المشار اليه في المادة الثالثة من قرار فتح باب

الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة تارودانت

بطاقة توصيف المهام المتعلقة بالمنصب

قسم الشؤون التقنية والمالية

- يمارس رئيس قسم الشؤون التقنية والمالية المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبالتنسيق مع مدير المصالح على السير العادي والتنسيق بين المصالح التالية:

- مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل
- مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات
- مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع

وتحدد مهامه كالآتي:
- العمل الى جانب مدير المصالح في مساعدة الرئيس على ممارسة صلاحياته لا سيما في مجال التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الاستراتيجية واولويات التنمية بالجماعة، كما يتحمل كامل المسؤولية في كل ما يتعلق بالمصالح التابعة له مع ضرورة المراقبة والتأشير على كل الوثائق المحالة على الرئيس من طرف المصالح والمكاتب التي تحت مسؤوليته.

الكفاءات المطلوبة:

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- الإلمام بقانون المحاسبة واعداد الميزانية
- الإلمام بقانون الجبايات والرسوم المحلية
- إدارة فرق العمل.
- العمل مع مختلف المتدخلين على المستوى الأفقي.
- تدبير المشاريع.
- التواصل المهني

مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل

يمارس رئيس مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبالتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون التقنية والمالية على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالآتي.

مكتب الميزانية والنفقات العامة والصفقات

- اعداد مشروع الميزانية وتعديلها بالتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح الجماعية
- القيام بإجراءات المصادقة على الميزانية
- القيام بعمليات الالتزام والتحويلات والاداءات للنفقات
- مراقبة الوضع المالي للجماعة (GID) مع التنسيق مع الخازن الجماعي
- اعداد القوائم المالية والمحاسبية لتنفيذ الميزانية
- أداء مستحقات استهلاك الكهرباء والماء والهواتف
- مصاريف التنقل داخل وخارج المملكة
- البرمجة وتدبير الفوائض المالية
- اعداد التقارير عن الميزانية
- اعداد بيان حصر الميزانية
- الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية مع السهر على انشاء أرشيف خاص بها.



- انجاز البرنامج التوقعي لطلبات العروض بتنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح
- الإعلان والنشر لطلبات العروض استدعاء لجنة فتح الأظرفة واعداد اشغال اللجنة في الأجل المحددة
- المشاركة في اشغال لجنة فتح العروض
- استكمال طلبات العروض وعرضها على لجنة فتح الاظرفة لأبداء الملاحظات داخل الأجل المحدد لأخذها بعين الاعتبار والالتزام والمصادقة على الصفقات

مكتب الوعاء الضريبي:

- إحصاء وتحيين المادة الضريبية
- المساهمة وتتبع اشغال اللجان المكلفة بإحصاء الرسوم المحولة
- اعداد الاحصائيات المتعلقة بعمليات إحصاء الرسوم من طرف الإدارة الجبائية المحلية
- تحديد واحتساب وتصفية الأسس الضريبية للمداخل الذاتية واعداد الجداول والاوامر بالمداخل داخل الأجل القانونية
- اعداد ومسك السجلات والجداول الخاصة بالملزمين وتحيينها
- استلام الاقرارات المقدمة من طرف الملزمين ومراجعتها والتأكد من صحة المعلومات المتعلقة بها
- تطبيق العقوبات والغرامات المتعلقة بالوعاء الضريبي
- اعداد الاوامر بالمداخل
- المساهمة في اعداد وتحيين القرارات الجبائية
- توسيع الوعاء وتحيينه
- خلق بنك المعلومات الضريبية

مكتب التحصيل والمراقبة:

- السهر على عملية الاستخلاص وتحسين المداخل الجماعية
- السهر على ادراج وتوطيد المعلومات المحاسبية بشكل يومي
- السهر على مراقبة وضمان حسن تدبير القيم وكنائش التحصيل
- مسك محاسبة الصندوق
- القيام بعملية الاستخلاص واستيفاء الرسوم الاقرارية والحقوق والاتاوى النقدية
- التحقق من شرعية الوثائق والمستندات المعتمدة لاستخلاص المداخل الجبائية
- اعداد وإنجاز مختلف الوثائق والوضعيات المحاسبية
- حصر البيانات الشهرية والدورية والسنوية واعداد مشروع الميزانية في شق المداخل
- المساهمة في اعداد مشاريع القرارات الجبائية
- التحقق من أوامر التحصيل الفردية او الجماعية المعدة من طرف مكتب الوعاء
- تمكين الامر بالصرف بصورة منتظمة من الاحصائيات المتعلقة بالمداخل
- اعداد طلبات القيم وكنائش الارومات الموجهة الى المصالح المركزية والخزينة الإقليمية
- مراقبة أعوان وشبابيك الاستخلاص
- تتبع وتحليل المداخل المحصل عليها بالمقارنة مع تقديرات الميزانية
- القيام بحملات الاستخلاص والمشاركة فيها
- القيام بعمليات المراقبة طبقا لمقتضيات المادة 149 من قانون 47-06
- التنسيق مع مصالح الخزينة الإقليمية المختصة في تدبير الرسوم المحولة
- الاشراف اليومي على نقل الأموال.

الكفاءات المطلوبة:

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب
- التابعة لهذه المصلحة
- التمكن من المعارف القانونية والتنظيمية المرتبطة بمجال المالية المحلية
- التوفر على المعارف الخاصة باستعمال البرامج المعلوماتية



مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات

يمارس رئيس مصلحة التعمير والبيئة والشؤون التقنية والدراسات المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي وبالتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون التقنية والمالية على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتي:

مكتب الشؤون التقنية والدراسات

- الاشراف على اعداد وتطوير وتنفيذ خطط العمل المتعلقة ببرنامج عمل الجماعة
- انجاز وتتبع الدراسات التقنية للمشاريع التنموية بالجماعة
- اعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات المتعلقة بالصفقات وسندات طلب الشغال وتصفياتها وتوقيعها وتتبع إنجازها
- المساهمة في اعداد الاتفاقيات التي تهم انجاز بعض المشاريع التقنية او التجهيزات التي تدخل في دائرة اختصاص المصلحة.
- تدبير الاشغال المتعلقة باحداث وتهيئة البنايات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة
- تدبير صيانة البنايات الإدارية، الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والرياضية التابعة للجماعة.
- انجاز الدراسات التقنية لصالح الجماعة
- اعداد دفاتر التحملات الخاصة بإنجاز بعض المشاريع التابعة للمصلحة.
- برمجة دراسة واعداد دفاتر التحملات المتعلقة بأشغال صيانة البنايات
- حضور اشغال فتح الاغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الاشغال المذكورة
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التنسيق مع مكتب الميزانية والنفقات العامة والصفقات في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص اجالها
- رفع تقارير دورية عن نشاط المكتب

مكتب التعمير والبيئة

- منح رخص البناء ورخص السكن وشواهد المطابقة المتعلقة بالمشاريع الصغرى المنصوص عليها في الضابط العام للبناء
- توفير نسخ مطابقة التصاميم الاصلية
- التنسيق بين المصالح الداخلية والخارجية في مجال التعمير
- دراسة الملفات المتعلقة بالتعمير في إطار لجن الشباك الوحيد (تسليم رخص البناء والإصلاح ورخص تسليم السكنى، رخص المطابقة
- منح الرخص المتعلقة باحتلال الملك العمومي لأغراض البناء
- المساهمة وفي اعداد وتحيين وثائق التعمير بالتعاون مع الشركاء المعنيين (تصميم التهيئة الحضرية لمخطط المديري للتهيئة الحضرية مخططات التنمية
- دراسة الملفات الخاصة بالسكن غير اللائق وإعادة الهيكلة والدور الأيلى للسقوط القيام بالتدابير اللازمة لحماية المدينة العتيقة
- متابعة والسهل على متابعة عمليات البناء والترميم داخل تراب المدينة العتيقة بالتنسيق مع الهيئات المعنية
- معاينة واحصاء البنايات الأيلى للسقوط وتحرير المحاضر والقرارات ذات الصلة
- اقتراح الحلول ومعالجة وضعية البنايات الأيلى للسقوط
- تتبع الدراسات الخاصة بتأهيل النسيج العمراني العتيق
- مراقبة وتتبع الاوراش الميدانية والوقوف على المخالفات
- ضبط المخالفات في مجال البناء والسكن
- اصدار القرارات المتعلقة بمخالفات التعمير
- منح رخص التجزئة
- تتبع الاشغال داخل التجزئات
- التسلم المؤقت والنهائي للأشغال داخل التجزئات
- رسم وتحيين التصاميم والخرائط المتعلقة بالمدينة
- تحديد حدود الشوارع والازقة والساحات بالمدينة
- وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير
- دراسة مشاريع التجزئات
- رخص تقسيم العقارات
- احداث وحماية المناطق الخضراء وتطوير ليات حماية البيئة والحفاظ على الماء
- المساهمة في الدراسات والتصاميم المتعلقة بإنجاز المناطق الخضراء وصباتها وفي التحسيس والتكوين في المجال البيئي
- رفع تقارير دورية عن نشاط المكتب



الكفاءات المطلوبة:

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- التمكن من المعارف القانونية والتنظيمية المرتبطة بمجال التعمير
- التوفر على المعارف الخاصة باستعمال البرامج المعلوماتية

مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع

يمارس رئيس مصلحة خدمات القرب والاشغال والمستودع المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي ويتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون التقنية والمالية على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالآتي:

مكتب النظافة والمساحات الخضراء والانارة العمومية

- صيانة شبكة الانارة العمومية
- توسيع واحداث خطوط شبكة الانارة العمومية
- ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الانارة العمومية
- مراقبة استهلاك الكهرباء والدراسات الخاصة بالانارة العمومية
- البث في شكايات المواطنين
- برمجة دراسة واعداد دفاتر التحملات المتعلقة بتدبير كل القطاعات المتعلقة بالمصلحة
- حضور اشغال فتح الاغلفة الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التتبع التقني والمراقبة التقنية لإنجاز صفقات الاشغال المذكورة
- دراسة وفحص جداول المنجزات وكشوفات الحسابات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة
- التنسيق مع مصلحة الشؤون المالية والاقتصادية وتنمية المداخل في عمليات أداء مستحقات المقاولات الخاصة بالصفقات العمومية التابعة للمصلحة مع العمل على تقليص اجالها
- تدبير الاشغال المتعلقة بإحداث تهيئة وإعادة تهيئة المناطق الخضراء
- تدبير الاشغال المتعلقة بإحداث وتهيئة النافرات
- احداث وتهيئة المساحات الخضراء
- الصيانة العامة للمجالات الخضراء العمومية
- غرس أشجار التصفيف وتعويض المتلاشي منها
- تسيير المشتل الجماعي
- تشذيب وتقليم أشجار التصفيف
- غرس الأشجار والشجيرات والازهار للترتيب
- القيام بعملية السقي
- القيام بعملية التطهير الصلب بالمدينة
- مراقبة نظافة المدينة والحفاظ على البيئة
- مراقبة الاليات والحاويات الخاصة بالنظافة
- القيام بحملات التحسيس الخاصة بالنظافة والبيئة
- مراقبة وتنظيم مطرح النفايات
- القيام بإجراءات الضبط الخاصة بالمحافظة على النباتات والاعراس
- متابعة الأوراش المنجزة من طرف المقاولات
- البث في شكايات المواطنين المتعلقة بالنظافة والبيئة



مكتب الاشغال الصغرى والمعدات والاليات والمحروقات وتدبير المراب

- الاشراف على المخزن الجماعي
- تدبير الاشغال المتعلقة بإعادة تهيئة وتوسعة الطرق داخل تراب الجماعة
- تدبير اشغال التبليط التزليج، وضع الحجر اللاصق بالطرق والازقة
- تدبير صيانة الشبكة الطرقية للمدينة
- صيانة وإصلاح الاليات والعربات والدراجات النارية التابعة للجماعة

- تسيير مراب وحظيرة السيارات والعربات والشاحنات
- الاشراف على اعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم
- الاشراف على عملية تزويد السيارات والشاحنات بالوقود والزيوت
- **الكفاءات المطلوبة:**
- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- التوفر على المعارف الخاصة باستعمال البرامج المعلوماتية.

مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الإدارية

يمارس رئيس مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والشرطة الادارية المهام المسندة إليه بمقتضى القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات حيث يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس المجلس الجماعي ويتنسيق مع مدير المصالح ورئيس قسم الشؤون الإدارية والعمل الاجتماعي على ضمان السير العادي لمكاتب المصلحة التابعة له مع مراقبة وتتبع عملها، وتحدد مهامه بالإضافة الى كل مهمة أخرى تقتضيها ضرورة المصلحة ضمن المكاتب التالية كالاتي:

مكتب الشؤون القانونية والممتلكات

- الإجابة على الاستشارات القانونية الواردة على المصلحة من مختلف المصالح الجماعية والتي تستفسر حول المساطر القانونية الواجبة التطبيق في مجال اختصاصها وذلك بالتنسيق مع محامي الجماعة
- تعميم النصوص القانونية الصادرة حديثا بالجريدة الرسمية على مكونات الإدارة الجماعية من اجل العمل بها طبقا للآجال التي حددتها هذه النصوص.
- تدبير تنفيذ الاتفاقية المبرمة بين الجماعة والمفوض القضائي بتسليم المراسلات المبلغة وتسلم محاضر التبليغ بعد القيام بالمتعين.
- مواكبة الدعاوى القضائية المرفوعة ضد الجماعة او التي ترفع من طرفها وذلك بإمداد محامي الجماعة بالوثائق والوسائل القانونية والواقعية للدفاع عن موقف هذه الجماعة امام انظار المحاكم.
- حضور مختلف الخبرات وجلسات البحث القضائية التي تاملر بها المحكمة وتقديم التصريحات لدى الشرطة القضائية.
- تبليغ ملفات التنفيذ بما فيها الملفات المسواة حبيا عن طريق جدولة متعددة السنوات. وذلك لتفادي سقوط الجماعة في فوائد التأخير والغرامات التهديدية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- تحيين وضعية سجل محتويات الأملاك الجماعية والسهر على ضبطه وتتبع عملية رقمته تبعا للتوجيهات العامة القاضية بتطوير أداء الإدارة وتحديثها.
- تتبع عملية تحفيظ الأملاك الجماعية بتنسيق مع مصالح المحافظة العقارية المعنية.
- الاشراف على عمليات التحديد الهندسي بتنسيق مع مصالح المسح الطبغرافي والخرانطي.
- الاشراف على عمليات الاستخراج من الرسوم العقارية الام ذات الصلة بمجال التعمير مع المصالح المختصة.
- الاشراف على مجمل العمليات العقارية المتعلقة بالاقتناءات والمعاوضات العقارية والهبات وعمليات تخطيط حدود الطرق العامة.
- الاشراف على عمليات نزع الملكية والتفويت والترتيب والتعيين ومساطر الإخراج من الملك العام الى الملك الخاص.
- تدبير عمليات الترخيص لاحتلال الملك العام الجماعي بما في ذلك اعداد الطلبات المتوصل بها وبرمجة اشغال لجن البث في الطلبات الى اعداد الرخص المرتبطة بهذا المجال.
- الاشراف على عملية استغلال مراكن وقوف الدراجات العادية والنارية والسيارات بما في ذلك الصفقات المتعلقة بهذا المجال وتتبع عملية الاستغلال طيلة كل سنة مالية.
- السهر على تتبع عملية استغلال الملك الخاص الجماعي في إطار عمليات الايجار وخاصة ما يرتبط منها بالأسواق الجماعية وأسواق القرب والسكنى الجماعية والمراحيض العمومية وغيرها.
- تتبع الإجراءات اللازمة ضد المتقاعسين عن أداء الواجبات الكرائية بتعاون مع المصالح المالية والقانونية المختصة.

مكتب الشرطة الإدارية

- مراقبة المحلات والمؤسسات المصنفة وغير المصنفة طبقا للقرارات التنظيمية الجماعية ودفاتر التحملات الجاري بها العمل
- مراقبة الوضعية القانونية لمختلف المحلات التجارية والمهنية او الصناعية.
- مراقبة تنفيذ قرارات رئيس الجماعة فيما يخص الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي بإقامة او بدون إقامة بناء طبقا للتشريع الجاري به العمل وخصوصا القانون رقم 19.57 المتعلق بنظام الأملاك العقارية للجماعات الترابية والقرارات التنظيمية الجماعية الجاري بها العمل في هذا الشأن.

- الاشراف على فرق المراقبين المحلفين المكلفين بمراقبة تنفيذ قرارات رئيس الجماعة في مجال الشرطة الإدارية الجماعية.
- تتبع المحاضر المنجزة من طرف المراقبين المحلفين وذلك باستكمال الإجراءات اللازمة في مواجهة المخالفين بتنسيق مع المصالح الجماعية المعنية وتنفيذ القرارات الناتجة عنها.
- استقبال وتتبع الشكايات الواردة على الجماعة إلكترونيا عبر النظام المعلوماتي للجماعة او هاتفيا او عن طريق مكتب الضبط.
- تسجيل الشكايات وتصنيفها حسب الموضوع.
- توجيه الشكاية بشكل صحيح الى الجهة المعنية.
- تهيئ مشاريع الاجوبة بتنسيق مع المصالح المعنية.

المكتب الجماعي لحفظ الصحة

- تسليم رخص الدفن
- تدبير قاعدة البيانات المعلوماتية
- اتخاذ التدابير المتعلقة بنقل ودفن الموتى
- مراقبة الماكن والمنشآت العمومية
- المراقبة الصحية للوحدات الصناعية والمهنية والورشات المهنية
- مراقبة توفر الشروط الصحية داخل المؤسسات التربوية والمؤسسات ذات الصبغة الاجتماعية
- مراقبة صحة السكن
- مراقبة المراكز الاجتماعية
- مراقبة صلاحية المكان
- تطهير الأماكن العمومية التي تشكل اوكارا لتنامي الجراثيم والطفيليات
- المشاركة في مختلف اللجان المختصة

الكفاءات المطلوبة:

- الإلمام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالجماعة
- ان يكون قادرا على الاشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها
- إدارة فرق العمل والقدرة على التنظيم والتأطير.
- التحرير الإداري.
- ان يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

