

**قرار رقم: 85 بتاريخ: 12 يونيو 2025 لرئيس جماعة الدريوش بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة الدريوش.**

إن رئيس جماعة الدريوش،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات
- وبناء على المرسوم رقم: 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27/09/1977)، بشأن النظام الأساسي لموظفي الجماعات المحلية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم 681-11-2 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (02 فبراير 1998)، إحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- بناء على مرسوم رقم 580-21-2 صادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار رقم: 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 بخصوص التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم: D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 الخاص بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم: 1019.24 الصادر في 19 أبريل 2024 المتعلق بتفويض سلطة التأشير على قرارات وعقود التعيين وإنهاء المهام والإعفاء من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها.
- وبناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم: 9453 بتاريخ 24 يونيو 2024 حول تفويض سلطة قرارات وعقود التعيين وإنهاء المهام والإعفاء من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئاتها.
- بناء على مقرر المجلس الجماعي لجماعة الدريوش رقم المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها المؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم الدريوش رقم: 06 بتاريخ 03 أبريل 2025.

**\*يقرر ما يلي\***

- المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة الدريوش عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة التالية:
  - \* رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والبيئة.
  - \* رئيس مصلحة التعمير والرخص الاقتصادية.
  - \* رئيس مصلحة الإشغال العامة والشرطة الإدارية.
  - \* رئيس مصلحة الصفقات والتوريدات والممتلكات.
  - \* رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والمجتمع المدني.
  - \* رئيس مصلحة الموارد المالية.

\* رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية والشؤون الاجتماعية والمجتمع المدني.  
\* رئيس مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاءات والشؤون القانونية والمنازعات والمجلس.

- المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم بالجماعة في وجه :

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة الدريوش، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :  
- أن يكونوا مرتين 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 دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار .  
- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو خمس سنوات (5)، بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات جماعة الدريوش .  
- أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط .  
- أن يتوفروا على مؤهلات وكفاءات تمكنهم من القيام بالمهام المنوطة بالمنصب .  
- أن تكون لهم دراية بالنصوص القانونية والتنظيمية والخبرة العلمية المتعلقة بتدبير الجماعات الترابية .
- 2 - الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم بالجماعة (يمكن الاستغناء عن هذا الشرط).

- المادة الثالثة : يفتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة بالجماعة في وجه :

- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة الدريوش، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :  
- أن يكونوا مرتين 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 دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار .  
- أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث سنوات (3)، بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات جماعة الدريوش .
- 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة بالجماعة (يمكن الاستغناء عن هذا الشرط).
- 3- استثناء وللضرورة المصلحة يمكن أن يترشح لمنصب رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل و المتوفرين على اقدمية لا تقل على عن خمسة عشرة سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

- المادة الرابعة : تحدد مهام المناصب الشاغرة والكفاءات المطلوبة لتقلدها بالملحق المرفق بهذا القرار .

- المادة الخامسة : يتكون ملف الترشيح لإدارة الجماعة من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعاً بموافقة رئيس مجلس الجماعة ورأيه حول كفاءة المرشح . (يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي ) [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)
- سيرة ذاتية: تتضمن مؤهلات المرشح ونبذة عن مساره المهني ، وكذا المهام والوظائف التي زاولها: يتم تحميله من بوابة التشغيل العمومي (المناصب العليا/المطبوع النموذجي) [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح لتدبير الوحدة الإدارية وتطويرها والرفع من أدائها .
- قرار التعيين في الإطار الحالي .
- قرار التعيين في منصب المسؤولية إن توفر .
- نسخة من الشهادات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصول والتي تعزز الترشيح للمنصب .
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف مصادق عليها .



- المادة السادسة : تودع ملفات الترشيح بمكتب الضبط بجماعة الدريوش في ثلاث نطائر مقابل وصل ابتداء من : **23 يونيو 2025** إلى غاية الرابعة والنصف من مساء يوم **10 يونيو 2025** كآخر أجل لقبول الترشيحات.
- المادة السابعة : تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس المجلس الجماعي عملية دراسة ملفات المترشحين انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء مقابلة الانتقاء بمقر الجماعة. وتعلن بعد دراستها عن تاريخ ومكان إجراء المقابلة الانتخابية بمقر الجماعة.
- المادة الثامنة: بعد إجراء المقابلة الانتخابية للمترشحين تقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير نهائي حول نتائج المقابلة الانتخابية يتضمن أسماء المترشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبة حسب الاستحقاق يعرض على رئيس المجلس قصد المصادقة ويعين المترشح الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام المسؤولية بقرار لرئيس الإدارة.
- المادة الثامنة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي : [www.emploi-public-ma](http://www.emploi-public-ma) . وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية : [www.collectivités-territoriales.gov.ma](http://www.collectivités-territoriales.gov.ma) ؛ كما يعلق بمقر جماعة الدريوش.

حرر بالدريوش في : **28 أبريل 2025**

إمضاء رئيس جماعة الدريوش





① العامل  
عبد السلام فريندو

12 يونيو 2025

بطاقة الوظيفة

مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

| المنصب المراد شغله          | رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والبيئية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام الرئيسية             | <p>الإشراف على تتبع عمل المصالح التالية والسهر على حسن سيرها:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مصلحة التعمير والرخص الاقتصادية.</li><li>- مصلحة الأشغال العامة والشرطة الإدارية.</li><li>- مصلحة الصفقات والتوريدات والممتلكات .</li></ul> <p><u>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| الأدوار                     | <p>يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"><li>- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.</li><li>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة</li><li>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتدبيرها وتملك روح القيادة والمبادرة</li><li>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها</li><li>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق</li><li>- القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق</li><li>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة</li><li>- القدرة على تقييم أداء وقدرات مرؤوسيه</li><li>- احترام قواعد الحكامة الجيدة</li><li>- النزاهة والخلاص في العمل</li><li>- ضبط قواعد التحرير الإداري</li><li>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة</li></ul> |

الإمضاء

  
الـرئيس  
محمد البركيلي

**بطاقة الوظيفة**  
**مهام المنصب والكفاءات المطلوبة**

| المنصب المراد شغلها         | رئيس مصلحة التعمير والرخص الاقتصادية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام الرئيسية             | الإشراف على تتبع عمل المكاتب المكونة للمصلحة المعنية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها :<br>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الأدوار                     | يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة | - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتدبيرها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات رؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الإداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة |

الإمضاء

محمد البركيلي



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم الدريوش

جماعة الدريوش

### بطاقة الوظيفة

### مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

| المنصب المراد شغلها -       | رئيس مصلحة الأشغال العامة والشرطة الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام الرئيسية             | الإشراف على تتبع عمل المكاتب المكونة للمصلحة المعنية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها :<br>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| الأدوار                     | يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة | - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتدبيرها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات مرؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الإداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة |

الإمضاء

الشيخ  
محمد البركيلي





**بطاقة الوظيفة**  
**مهام المنصب والكفاءات المطلوبة**

| المنصب المراد شغلها         | رئيس مصلحة الصفقات والتوريدات والممتلكات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام الرئيسية             | الإشراف على تتبع عمل المكاتب المكونة للمصلحة المعنية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها :<br>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| الأدوار                     | يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة | - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتديرها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات رؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الإداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة |

الإمضاء

محمد البركيلي



**بطاقة الوظيفة**  
**مهام المنصب والكفاءات المطلوبة**

| المهام الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والمجتمع المدني                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الإشراف على تتبع عمل المصالح التالية والسهر على حسن سيرها:<br>- مصلحة الموارد المالية .<br>- مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية و الشؤون الاجتماعية والمجتمع المدني .<br>- مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء والشؤون القانونية والمنازعات والمجلس .<br><b>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| الأدوار                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتبديرها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتبدير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات رؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الإداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة . |

الإمضاء

الرئيس  
محمد البركيلي





**بطاقة الوظيفة**  
**مهام المنصب والكفاءات المطلوبة**

| المنصب المراد شغلها         | رئيس مصلحة الموارد المالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام الرئيسية             | الإشراف على تتبع عمل المكاتب المكونة للمصلحة المعنية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها :<br>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| الأدوار                     | يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الكفاءات والمؤهلات المطلوبة | - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتديريها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات مرؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الإداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة |

الإمضاء

  
الأمين  
محمد البركيلي



**بطاقة الوظيفة**  
**مهام المنصب والكفاءات المطلوبة**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية و الشؤون الاجتماعية والمجتمع المدني                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | المنصب المراد شغلها         |
| الإشراف على تتبع عمل المكاتب المكونة للمصلحة المعنية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها :<br>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المهام الرئيسية             |
| يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الأدوار                     |
| - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتبديرها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتبدير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات رؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الاداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة | الكفاءات والمؤهلات المطلوبة |

الإمضاء

محمد البركيلي



**بطاقة الوظيفة**  
**مهام المنصب والكفاءات المطلوبة**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| رئيس مصلحة مصلحة الحالة المدنية وتصحيح الإمضاء والشؤون القانونية والمنازعات والمجلس                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | المنصب المراد شغلها         |
| الإشراف على تتبع عمل المكاتب المكونة للمصلحة المعنية والسهر على حسن سيرها والتنسيق فيما بينها :<br>إضافة الى المهام المسندة من طرف رؤسائه طبقا للمادة 2 من المرسوم رقم 2.11.681 المؤرخ في 25 نونبر 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المهام الرئيسية             |
| يتعين التقيد بطبيعة الاعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة وتحديد اختصاصاتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الأدوار                     |
| - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المعمول بها وخاصة المؤطرة لعمل الجماعات.<br>- القدرة على مواكبة تنفيذ برنامج عمل الجماعة<br>- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح وتديرها وتملك روح القيادة والمبادرة<br>- امتلاك أدوات التخطيط ومنظور واضح لتطوير الإدارة الجماعية وتجديد وسائل عملها لرفع مردوديتها وتجويد خدماتها<br>- القدرة على تحمل المسؤولية والتأطير وقيادة الفريق<br>- القدرة على التواصل وتدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق<br>- القدرة على حسن الانصات والتواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الإدارة<br>- القدرة على تقييم أداء وقدرات مرؤوسيه<br>- احترام قواعد الحكامة الجيدة<br>- النزاهة والخلاص في العمل<br>- ضبط قواعد التحرير الإداري<br>- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة | الكفاءات والمؤهلات المطلوبة |

الإمضاء

التوقيع  
محمد البركاي

