

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة الدار البيضاء- سطات
إقليم سيدي بنور
دائرة سيدي بنور
قيادة أمطل- جابرية
جماعة جابرية

قرار رقم 2.21.580 بتاريخ 1.2.2025

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية للأقسام والمصالح بجماعة جابرية

- إن رئيس جماعة جابرية
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 بتاريخ 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون 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 ، حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر ب 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات ؛
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 02 فبراير 1998 بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة ؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) بشأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.17.451 صادر في 04 ربيع الأول 1439 الموافق ل 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات ؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والاجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- بناء على دورية السيد وزير وزير الداخلية عدد D4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئتها ؛
- بناء على قرار وزير الداخلية رقم 2522.21 الصادر في 21 من ربيع الأول 1443 (28 أكتوبر 2021)بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 والمتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية ؛
- بناء على منشور السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم ادارة الجماعات ؛
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 19 أبريل 2024 بشأن تفويض سلطة التأشير على قرارات التعيين والإعفاء وإنهاء المهام من المناصب العليا بالجماعات الترابية وهيئتها إلى ولاية الجهات وعمال العمالات والأقاليم.
- وبناء على قرار رئيس جماعة جابرية رقم 36 بتاريخ 2022/05/18 القاضي بتعديل القرار رقم 39 والمتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه بتاريخ 08 يونيو 2022.
- وحيث أنه لم يتقدم أي مرشح لشغل المناصب الشاغرة أسفله تبعا للقرار رقم 33 بتاريخ 26 فبراير 2024 بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية للأقسام والمصالح بجماعة جابرية وطبقا لمقتضيات المادة العاشرة من المرسوم رقم 2.21.580 المشار إليه أعلاه .

يقرر مايلي:

المادة الأولى: يفتح بموجب هذا القرار فتح باب الترشيح لتقلد مناصب المسؤولية للأقسام والمصالح بجماعة جابرية، إقليم سيدي بنور في وجه الموظفين والموظفين بالإدارات العمومية والجماعات الترابية وهي كالتالي:

- * أ- قسم الشؤون الإدارية والقانونية والتعمير والأشغال والصفقات
- * 1- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق .
- * 2- مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة.
- * ب - قسم الشؤون المالية والميزانية والمحاسبة والممتلكات.
- * 1 - مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية والمحاسبة.
- * 2 - مصلحة الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير.

المادة الثانية: يترشح لشغل مهام هذين القسمين والمصالح التابعة لها:

- 1- الموظفات والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بالإدارات العمومية والجماعات الترابية والذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

* أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية (السلم 11) أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل،
 * أن يكونوا حاصلين ، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ،
 * أن يتوفروا ، على الأقل، على أربع سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم وخمس سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدون بإدارات الدولة والجماعات الترابية ،
 * أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة ، غير أنه يمكن ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الإعفاء من هذا الشرط
 2 - الموظفين والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الإعلان عن شغور هاته المناصب المتعلقة بمهام رؤساء الأقسام الجماعية لجماعة جابرية.
المادة الثالثة :

يمكن أن يترشح لتقلد مهام رؤساء المصالح العاملين بالإدارات العمومية والجماعات الترابية:
 1-الموظفات والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملين بالإدارات العمومية والجماعات الترابية والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
 * أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية (السلم 11) 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 المتعاقدون بإدارات الدولة والجماعات الترابية ؛
 2- الموظفين والموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور هاته المناصب المتعلقة بمهام رؤساء المصالح الجماعية لجماعة جابرية .
 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 لاتقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع سنوات (4) ، على الأقل، في الدرجة المذكورة
المادة الرابعة: تتحدد مهام المناصب المزمع شغلها والكفاءات المطلوبة لتقلدها في الملاحق المرفقة بهذا القرار.

المادة الخامسة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:
 * طلب الترشيح يحمل موافقة الرئيس المباشر.
 * سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني ، وكذا المهام والوظائف التي زاولها.
 * نسخة من الشواهد والدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل.
 * برنامج عمل والمنهجية التي يقترحها المترشحون لتدبير الأقسام والمصالح الجماعية وتطويرها والرفع من أدائها .
 * قرار التسمية في الإطار الحالي .
 * قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر .
 * كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله بما في ذلك المثبتة لتوفر المترشح على الشروط المطلوبة لشغل المناصب المذكورة أعلاه،

المادة السادسة : توضع ملفات الترشيح في أربع نظائر لدى المكلف بالموارد البشرية بعد تسجيل طلب الترشيح بمكتب الضبط لجماعة جابرية خلال التوقيت الإداري المعمول به بالإدارات العمومية ابتداء من تاريخ 07 يوليو 2025 إلى غاية
 23 يوليو 2025 وهو آخر أجل لقبولها
المادة السابعة : تتولى لجنة، معينة بقرار بعد التأشير عليه ، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا المقابلة الانتقائية.

المادة السابعة : ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية www.collectivites-territoriales.gov.ma ويعلق بمقر الجماعة .

جابرية في : 12 مايو 2025
 إمضاء: الرئيس

سيدى بنور في :
 تأشيرة السيد: عامل إقليم سيدى بنور







10 يونيو 2025

الملحق رقم 1

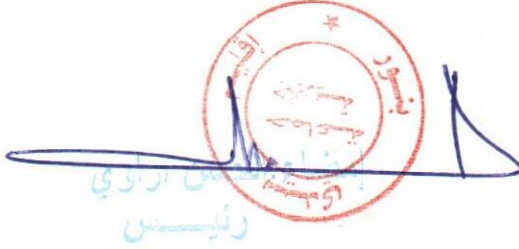
المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون الإدارية والقانونية والتعمير والأشغال والصفقات

* الإشراف على مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق.

* الإشراف على مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة.

* الإشراف على مصلحة الشؤون القانونية وشؤون المجلس (تم شغل هذا المنصب).

جابرية في: 12 ماي 2025


رئيس

الكفاءات	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
بطاقة ذات صلة بالمحلق رقم 5: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والقدرة على التكيف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X		
القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X	X	
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل	X	X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق	X		
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق	X	X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها	X		
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور	X		
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X		
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع	X		
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين	X		
الانفتاح والعمل في إطار الفريق	X		
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدييرية	X		
روح المبادرة والمثابرة	X		
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل	X		
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي	X		
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلومات	X		
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

الملحق رقم 2

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

* مكتب الحالة المدنية.

يتوفر مكتب الحالة المدنية على سجلات الولادات والوفيات للمواطنين التابعين لنفوذها ويقوم بإعداد جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية كنسخ الازدياد والنسخ الكاملة من الولادة والوفاة والدفاتر العائلية وشواهد إدارية أخرى كالحياة الفردية والحياة الجماعية وشهادة القرابة وشهادة الكفالة وشهادة عدم الزواج وشهادة العزوبة وشواهد الخاطب والمخطوبة والبطاقات الشخصية بالإضافة إلى تنفيذ الأحكام التصريحية من ولادات وفيات وأحكام تنقيحية بإصلاح بعض الأخطاء وتقوم كذلك بإعداد البيانات الهامشية كالزواج والطلاق والوفاة ... الخ كما يقوم المكتب بإعداد الإحصائيات خلال 15 يوما في ما يخص المتوفين المتوفرين على البطاقة الوطنية والمتوفين المتقاعدين وإحصائيات شهرية لتصاريح الوفيات والولادات والزواج والطلاق وتقارير ثلاثة أشهر، مسك أصول السجلات وتوجيه نظائرها إلى المصالح المختصة ، تسجيل وترسيم وتحيين وحفظ وقائع الحالة المدنية وتسليم مستخرجاتها من رسومها واستغلال إحصائياتها ومعطياتها إلكترونيا مع المصالح المختصة بواسطة منظومة رقمية وفق أهم مستجدات قانون الحالة المدنية رقم 36.21 الصادر بتاريخ 14 يوليوز 2021 وحفظ الأرشيف والجواب على جميع المراسلات.

* مكتب تثبيت الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها.

تصحيح الإمضاءات.

الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها

مسك السجلات

حفظ الأرشيف

12 ماسي 2025

..... جابرية في:



الكفاءات	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
بطاقة ذات صلة بالمحلل رقم 5: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والقدرة على التكيف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X		
القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل	X		
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق	X		
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق	X		
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها	X		
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور	X		
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X		
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع	X		
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين	X		
الانفتاح والعمل في إطار الفريق	X		
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية	X		
روح المبادرة والمثابرة	X		
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل	X		
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي	X		
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلومات	X		
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

جابرية في: 12 ماي 2025

أ. ه. الحسني
رئيس المجلس

الملحق رقم 3

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الدراسات التقنية والصفقات والرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

* مكتب الدراسات التقنية والصفقات .

- المشاركة في إعداد وثائق التعمير بتنسيق مع المصالح الخارجية .
- دراسة ضوابط البناء الجبائية.
- تحديد التقسيم الإداري.
- السهر على تنفيذ مشاريع برنامج عمل الجماعة.
- إبداء الرأي في تصاميم البناء قبل إحالتها على الوكالة الحضرية .
- المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالمشاريع الجماعية.
- الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص التجارية.
- المساهمة في الدراسات المتعلقة بالمحافظة على البيئة وتبذير الأخطار.
- إعداد تقارير حول الأخطار البيئية بالجماعة.
- مراقبة المناطق الخضراء بالجماعة.
- تتبع الدراسات التقنية للمشاريع.
- إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات.
- انجاز تقارير افتتاح الورش وتقديمه وتتبعه ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة.
- مسك سجل الصفقات
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات.
- تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.
- التحضير والمشاركة في جلسات فتح الأظرفة.
- إعداد وصياغة دفتر التحملات للدراسات والأشغال والتوريدات.
- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بصفقات الأشغال وتبليغها للمصادقة.
- إعداد رسائل سندات الطلب.

* مكتب الرخص ومراقبة البناء والأشغال والصيانة.

- منح رخص البناء والإصلاح طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- منح رخص الربط بالتيار الكهربائي والماء الصالح للشرب.
- توثيق وحفظ الملفات والسهر عليها .
- الجواب على المراسلات والشكايات المتعلقة بالبناء والرخص.
- تتبع الإجراءات المتعلقة بالمخالفات.
- المشاركة في مسطرة الترخيص في استغلال الملك العام للجماعة.
- مراقبة وتتبع أشغال صيانة الطرق والمباني الإدارية.
- تتبع مشاريع الجماعة وتحرير تقارير في الموضوع.
- المشاركة في تهيئة الفضاءات الجماعية بكل المناسبات.
- الإشراف على الأعوان المكلفين بحراسة وتنظيف المرافق الجماعية.
- الإشراف على الأعوان المياومين.
- إنجاز الكشافات الشهرية وجدول المنجزات
- التتبع التقني لإنجاز المشاريع
- التنسيق مع مكاتب الدراسات ومكاتب المراقبة للتحكم في المشروع
- مراقبة مختبرات الأشغال وتتبعها إلى غاية استلام المشروع
- توسيع وتحديث خطوط شبكة الإنارة العمومية.
- جرد وإحصاء جميع الممتلكات المرتبطة بمرفق الإنارة العمومية.
- ضبط الحاجيات من تجهيزات الإنارة العمومية مع تحرير محاضر استلام المعدات.
- الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
- التنسيق مع المكتب الوطني للماء والكهرباء.
- تتبع الإشغال المرتبطة بالإنارة العمومية
- إعداد البطائق التقنية لمختلف المشاريع المسطرة أو المراد برمجتها ببرنامج عمل الجماعة

جابرية في 12 ماي 2025

رئيس المصلحة

الكفاءات	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
بطاقة ذات صلة بالمحلق رقم 5: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والقدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X		
القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل	X		
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون	X		
التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق	X		
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق	X		
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها	X		
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور	X		
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X		
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع	X		
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين	X		
الانفتاح والعمل في إطار الفريق	X		
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية	X		
روح المبادرة والمثابرة	X		
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل	X		
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي	X		
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلومات	X		
الدراسة بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراسة بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

الملحق رقم 4

المهام الرئيسية لرئيس قسم الشؤون المالية والميزانية والمحاسبة والممتلكات

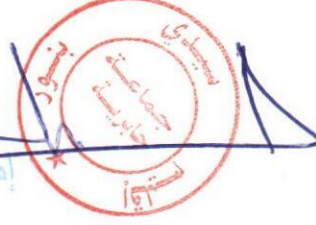
* الإشراف على مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية والمحاسبة.

* الإشراف على مصلحة الممتلكات والآليات والمعدات (تم شغل هذا المنصب).

* الإشراف على مصلحة الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير.

جابرية في: 12 ماي 2025

إمضاء: الحسن تراوي
رئيس



الكفاءات	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
بطاقة ذات صلة بالمحلوق رقم 5: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والقدرة على التكليف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X		
القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل	X		
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق	X		
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق	X		
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها	X		
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور	X		
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X		
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع	X		
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدات	X		
الانفتاح والعمل في إطار الفريق	X		
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية	X		
روح المبادرة والمثابرة	X		
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل	X		
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي	X		
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلومات	X		
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام للليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

12 مايو 2025

جابرية في:

إمضاء: الحسن الزاوي
رئيس
مجلس
الجماعة
التي
تتبعها

الملحق رقم 5

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والميزانية والمحاسبة

يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

* مكتب الموارد المالية.

*الوعاء الضريبي.

- إحصاء وجرد الجبايات الجماعية.
- الإشراف على إعداد وتحيين القرارات الجبائية.
- تمثيل الجماعة في لجن إحصاء الرسوم المدبرة من طرف مديرية الضرائب.
- منح الشواهد الجبائية والإدارية بتنسيق مع مكتب التحصيل
- *التحصيل "شساعة المداخل"
- مسك الصندوق.
- مسك سجلات المحاسبة.
- إعداد جداول الملزمين.
- القيام بالفرض التلقائي للرسوم.
- استخلاص مبالغ الرسوم الأقرارية والحقوق الواجبات ومعالجتها في إطار منظومة التدبير المندمج للمداخل GIR.
- استخلاص رسوم الحالة المدنية والإشهاد على صحة الإمضاء ومطابقة النسخ لأصولها
- إعداد وإصدار البيانات المحاسبية وفق الضوابط المعمول بها.
- إعداد الأوامر بالتحصيل واتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل الباقي استخلاصه.
- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بمالية الجماعة والتنسيق مع المكاتب الجبائية.
- تمثيل الجماعة أمام جميع مصالح المالية.
- *المراقبة الجبائية.

- فحص ومحاسبة الملزمين الخاضعين للمراقبة الجبائية ،
- ممارسة حق الاطلاع ،
- التبليغ والإعلام.

*مكتب الموارد البشرية

- إعداد وتهيئ كل القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- تهيئ المباريات وامتحانات الكفاءة المهنية.
- إعداد كل الوثائق الخاصة بموظفي الجماعة.
- إعداد قوانين الأطر.
- استدعاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتحرير كل محاضر اللجان.
- إعداد وتهيئ كل الوثائق المتعلقة بالترقيات وإنجاز الرواتب الشهرية بتنسيق مع مصالح القباضة تبعا لاتفاقية أجور.
- تهيئ الالتزامات المتعلقة بمصاريف وتعويضات الموظفين والأعوان بما فيها الأعمال الشاقة والموسخة والساعات الإضافية.
- إنجاز اللوائح والقوائم المتعلقة بالصندوق المغربي للتقاعد.
- إعداد بيانات الالتزام.
- إعداد أوامر الاقتطاع.
- تتبع وتسوية الوضعية الإدارية للموظفين المتقاعدين.
- رصد الوفاة.
- مراقبة التغييبات والرخص الإدارية والاستثنائية
- الإشراف على كل الانخراطات الخاصة بالموظفين العاملين والمتقاعدين.

*مكتب الميزانية والمحاسبة.

- تحضير وإعداد الميزانية.
- برمجة الفائض التقديري.
- برمجة الفائض الحقيقي.
- تحويل الاعتمادات.
- تعديل وحصر الميزانية.
- نقل الاعتمادات.
- تتبع وضعية المصاريف على مستوى القوانين المنظمة والمعمول بها.
- ضبط العمليات المحاسبية للميزانية والحسابات الخصوصية للسجلات المرتبطة بها.
- إعداد وإنجاز مقترحات التزام بالنفقات.
- توجيه كل وثائق المالية للجماعة إلى المصالح المالية.
- إنجاز وإعداد الحولات الصادرة وتسجيله بالسجل المخصص لها.
- مسك الشيات المتعلقة بأداء واجبات الماء والكهرباء والمحروقات.
- شساعة المصاريف.
- الإشراف على أداء كل المستحقات الملزمة للجماعة.
- المعالجة المعلوماتية لجميع العمليات المرتبطة بالالتزام بالنفقات والحولات والشساعة ضمن منظومة التدبير المندمج للنفقات GID.
- حفظ الأرشفة.

جابرية في: 12 من 2025

رئيس
مجلس
الجماعة
البلدية
بنسور

الكفاءات	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
بطاقة ذات صلة بالمحلل رقم 5: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والقدرة على التكيف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X		
القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X		
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل	X		
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق	X		
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق	X		
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها	X		
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور	X		
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X		
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع	X		
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين	X		
الانفتاح والعمل في إطار الفريق	X		
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية	X		
روح المبادرة والمثابرة	X		
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل	X		
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي	X		
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلومات	X		
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام للبطقة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

جابرية في 12 ماي 2025

إمضاء: الحسن أراوي
رئيس

الملحق رقم 6

المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير

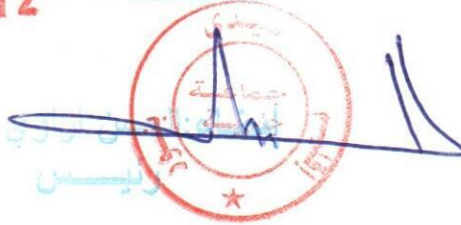
يشرف رئيس المصلحة على مايلي :

***مكتب الشؤون الاقتصادية والتخطيط والتدبير.**

- التنظيم والإعلام والاتصال في مجال الوقاية والصحة العامة.
- حضور اجتماعات اللجنة الدائمة المكلفة بالشؤون الاقتصادية.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة وتتبعه وتنفيذه في حدود اختصاصاته.
- المشاركة في البحوث والدراسات والإحصائيات المتعلقة بالشؤون الاقتصادية للجماعة.
- المشاركة في لجنة تسليم رخص الاستغلال.
- الإشراف على عملية تقديم الدعم والمساعدات للجمعيات .
- المساهمة مع الجمعيات في تقديم الخدمات للسكان.
- المساعدة في تنظيم المهرجانات المنظمة بتراب الجماعة.
- الإشراف على إصلاح المراكز الثقافية و الاجتماعية و الرياضية.
- إعداد تقارير وإحصائيات حول أنشطة الجمعيات.
- الإشراف على مشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.
- المشاركة في إعداد اتفاقيات الشراكة المرتبطة بمشاريع المبادرة المحلية للتنمية البشرية.

جابرية في:

12 ماي 2025



الكفاءات	مهم جدا	مهم	مفيد وغير مهم
بطاقة ذات صلة بالمحلقة رقم 5: الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الموارد المالية والبشرية والقدرة على التكيف	X		
القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل	X		
القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الاستراتيجية للجماعة	X	X	
القدرة على التحكم في تدبير الوقت	X		
القدرة على الاستباقية	X		
القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل	X	X	
القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه	X		
القدرة على مراقبة واحترام قواعد الحكامة الجيدة والأجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة	X		
القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات	X		
القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة	X		
القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج	X		
القدرة على قيادة الفريق	X	X	
القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها	X		
القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا	X		
القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق	X	X	
القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود	X		
القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال	X		
القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها	X		
القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة	X		
القدرة على الإنصات والتحاور	X	X	
القدرة على الإبداع	X		
القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات	X		
القدرة على تقييم الأداء والكفاءات	X		
القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية	X	X	
القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية	X		
القدرة على التأثير والإقناع	X	X	
الحيوية والطاقة	X		
الصرامة في العمل	X		
احترام المرتفقين والمساعدين	X	X	
الانفتاح والعمل في إطار الفريق	X		
الثقة في النفس	X		
الالتزام بقواعد العمل الإداري	X		
الشجاعة التدبيرية	X	X	
روح المبادرة والمثابرة	X		
النزاهة والإخلاص في العمل	X		
الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل	X		
التركيز والفعالية تحت الضغط والارهاق	X		
المؤهلات المعرفية والأخلاقية	X		
الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل	X	X	
الإلمام الجيد بتراب الجماعة	X		
التعبير الشفوي	X		
التعبير الكتابي	X		
استعمال المعلومات	X		
الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله	X		
الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات	X		
وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس	X		

12 ماي 2025 جابرية في:

امضاء: الحسن راوي
رئيس