

الملحق رقم 05
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس قسم الشؤون الإدارية و القانونية
بجماعة انزكان

المُنصب	رئيس قسم الشؤون الإدارية و القانونية
المهام	تناط برئيس قسم الشؤون الادارية والقانونية المهام التالية: - تدبير ادارة القسم. - الإشراف المباشر على مختلف المصالح التابعة للقسم. - التنسيق بين مختلف مصالح القسم التالية: ✓ مصلحة الممتلكات الجماعية والشرطة الإدارية . ✓ مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية. ✓ مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية وتصحيح الامضاءات. ✓ مصلحة تدبير مرفق سوق الفواكه والخضر بالجملة ونصف الجملة . - اعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم. - تتبع ومراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن القسم. - الاشراف على المراسلات الصادرة عن مصالح القسم والواردة عليها. - الإشراف على الاعمال والا نشطة الادارية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل . - تأطير رؤساء المصالح وجميع الموظفين التابعين للقسم.
الكفاءات المطلوبة	• المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين و التشريعات و المساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). - الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتدبير القسم والمصالح التابعة له وباختصاصاتها. • المؤهلات التدبيرية : - التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس قسم. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الاحصائية- لوحات القيادة) - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف المصالح التابعة للقسم. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع و التقييم. • المؤهلات الشخصية: - حسن الإنصات و الاصغاء والانفتاح و التواصل. - روح المسؤولية و النزاهة و الحياد . - الدقة و الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي و روح المبادرة.

رئيس المجلس الجماعي لانزكان



رشيد المعيفي

المصالح الميزانية والمحاسبة والصفقات والمشتريات	المصالح الميزانية والمحاسبة والصفقات والمشتريات	المصالح الميزانية والمحاسبة والصفقات والمشتريات
تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير إدارة المصلحة والإشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها وإعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. 1- الميزانية والمحاسبة: - تحضير وإعداد مشروع الميزانية مع دراسة تقديرات المداخل والنفقات - إعداد و تتبع حسابات مرصودة لأموال خصوصية. - إعداد و تتبع حسابات النفقات من المخصصات - المساهمة في برمجة الفاضل التقديري. - المساهمة في عرض مشروع الميزانية على اللجنة المكلفة بالميزانية والشؤون المالية والبرمجة. - عرض الميزانية مرفقة بالوثائق للتأشير. - إعداد الملفات المتعلقة بتحويل ، ترحيل وتخصيص الاعتمادات. - برمجة الاعتمادات الخاصة بتسديد الدين المترتب عن القروض. - إعداد و تطبيق الترخيصات وتتبعها. - إعداد و تطبيق الترخيصات في البرامج وتتبعها. - تطبيق جميع العمليات المتعلقة بالميزانية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات. - حصر العمليات الميزانية - إعداد التصفية النهائية للعمليات الميزانية. - إعداد بيان تفصيلي للاعتمادات الملغاة. - تتبع تنفيذ الميزانية - المساهمة في إعداد و تتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة. - إعداد الرواتب الأساسية الشهرية. - تسوية الوضعيات المالية للموظفين سواء كانت ترقية في الرتبة أو في الدرجة. - إعداد مختلف التعويضات وتسويتها. - إعداد الاقطاعات الخاصة بالمساهمات في الصناديق. - إعداد مقترحات نفقات الميزانية و الحسابات الخصوصية. - مراقبة التزام بالنفقة في حدود ترخيصات الميزانية. - تصفية و صرف النفقة - أداء الأقساط السنوية للاقتراض. - أداء النفقات بعد الإطلاع على المستندات. - تتبع تنفيذ الميزانية. - تسجيل وتتبع عمليات الالتزام بالنفقات في السجلات المعدة لهذا الغرض. - تسجيل وتتبع عمليات صرف النفقات في السجلات المعدة لهذا الغرض. - ترتيب مستندات النفقات حسب تبويب الميزانية. - أداء عن طريق الشيات للنفقات الخاصة باستهلاك الماء، الكهرباء، المواصلات اللاسلكية، المحروقات، الزيوت، إصلاح العربات وقطع الغيار والنقل عبر الطرقات. - تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات. - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. 2- الصفقات: - إعداد ملف طلبات العروض - عرض ملفات طلبات العروض على لجنة فتح الأظرفة قصد إبداء الرأي. - الإعلان عن طلبات العروض في الجرائد وعبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية - استدعاء أعضاء لجنة فتح العروض - التحضير لجلسات فتح الأظرفة - استقبال وتسجيل عروض الشركات المتنافسة - تحرير جلسات فتح الأظرفة (الأولى الثانية.... حسب الحالات). - تحرير محاضر جلسات فتح الأظرفة - تحرير محاضر فحص العينات أو الوثائق الوصفية - الإعلان عن النتائج النهائية لطلبات العروض عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية - مراسلات جميع الشركات المشاركة وإخبارها بالنتائج - إعداد ملفات المصادقة على الصفقة بدءاً من إعداد وثائق التأشير المالية - تبليغ المصادقة على الصفقة يليها القيام بالإجراءات الإدارية مع الشركة نائلة الصفقة (الضمان النهائي، وثائق التأمين، التسجيل والتبيرة) - التصفية المالية والإدارية للصفقة. - مسطرة إعداد ملحق للصفقة عند الاقتضاء (الالتزام بالنفقة ثم المصادقة) - إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية للأشغال Décomptes). 3- المشتريات: - مسطرة اختيار الشركة - إعداد ملف التأشير المالية للسند - التصفية المالية للسند - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. 4- تدبير قاعدة البيانات: - مسك قاعدة بيانات تتعلق بمقتنيات ومشتريات الجماعة. - مسك لوائح تضم مختلف الشركات والمقاولات العاملة في مختلف التخصصات ذات الصلة بحاجيات الجماعة - مسك قاعدة بيانات تساعد في دراسة الأسعار المتداولة في السوق وأنواع السلع المتوفرة ودرجة الجودة والعمل على تحسينها بشكل دوري. 5- منظومة التدبير المندمج للنفقات: - تدبير الاعتمادات: تحميل الميزانية - التحويلات بدون مصادقة. - التحويلات بالمصادقة - إلغاء الاعتمادات. - تدبير النفقات: - خلق والالتزام بالنفقة - تخصيص ورفع الالتزامات بالنفقة - تدبير شحاعة المصاريف - تتبع تنفيذ أوامر بالخدمة. ملف التصفية المالية - تتبع الاداءات - تتبع فوائد التأخير. - تدبير حصر الميزانية: حصر الرصيد ونقله - حصر الترخيصات ونقلها - حصر الترخيصات في البرامج ونقلها - حصر الميزانية ونقلها - حصر الالتزامات بالنفقة ونقلها - حصر المنقولات - القيام بجميع العمليات الإدارية والتقنية التي تتطلبها عملية جرد المنقولات - وضع سجلات خاصة بعملية جرد المنقولات تسجل فيها جميع البيانات المتعلقة بطبيعة المنقول.	المهام	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). - الإلمام بالتشريعات والقوانين والأنظمة المتعلقة بتدبير المصالح واختصاصاتها. المؤهلات التدبيرية: - التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الاحصائية - لوحات القيادة) - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مكاتب المصلحة - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. المؤهلات الشخصية: - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل بروح المسؤولية والنزاهة والحياد - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة.
الكفاءات المطلوبة	رئيس المجلس الجماعي لانزكان رشيد المعيفي	

المصالح	المهام
مصلحة الموارد البشرية والحالة المدنية وتصحيح الأمضاءات	المنصب تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير ادارة المصلحة والاشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. ✓ تدبير شؤون الموظفين: ✓ ترسيم الموظفين: - الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية أو الاختيار. - الترقية في الرتبة أو الدرجة لموظفي وزارة الداخلية الملحقين بهذه الجماعة. - اقتراح الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار بالنسبة للموظفين. - الترقية في الرتبة بالنسبة للموظفين المستوفين للشروط النظامية للترقي. - إنجاز البطاقات الفردية للتنقيط الخاصة بالموظفين. - إنجاز بطاقات التنقيط الخاصة بالموظفين الملحقين إلى مصالح الوزارة أو إلى مصالح جماعات أخرى. - اقتراح الترقية في الدرجة بالنسبة للأطر العليا. - إنجاز قرارات رخص الاجازات الادارية للموظفين والرخص الاستثنائية (ازدياد مولود، زواج موظف، التعويض...). - إنجاز قرارات الاستفادة من الرخص المرضية (القصيرة، المتوسطة والطويلة الأمد). - إعداد مسطرة الاستفادة من رخص الاستيداع (تدبير جميع مراحل الاستيداع). - الفحوصات الطبية المضادة. - اعداد مسطرة الالحاق - نقل الموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الوزارات. - وضع رهن الإشارة. - تتبع الوضعية الإدارية للموظفين التابعين للجماعة والملحقين لدى جماعات أخرى. - تنظيم انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. - إنجاز قرارات تعيين ممثلي الإدارة والموظفين. - استدعاء أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لعقد مختلف الاجتماعات الإدارية والتأديبية. - القرارات التأديبية. - الإحالة على التقاعد بجميع أنواعه مع تتبع وضعياتهم اتجاه الصندوق المغربي للتقاعد. - مواكبة وضعيات الموظفين الإدارية سواء الممارسين لمهامهم أو المتقاعدين وذوي الحقوق. - التدبير الإلكتروني لمعاشات التقاعد (E-RETAITE). - التدبير الإلكتروني لتسجيل المؤمنين في نظام التأمين الإجباري الأساسي عن المرض. - إنجاز قرار الاستفادة من التعويضات عن الأعمال الشاقة والموت. - ترتيب المراسلات الواردة والصادرة عن المصلحة. - ضبط المراسلات الإدارية والرد عليها. - إنجاز الشواهد الإدارية (شواهد العمل وشواهد التدريب). - إنجاز الملف الخاص بحوادث الشغل. ترتيب جميع الوثائق الإدارية بملفات الموظفين. تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. ✓ تنمية القدرات: - فتح وتنظيم امتحانات الكفاءة المهنية بالنسبة للموظفين. - تحديد حاجيات موظفي الجماعة من التكوين. - اعداد اتفاقيات الشراكة في مجال التكوين - تهيء برنامج عمل لتأهيل العاملين بالجماعة حسب اولوية الادارة. - تحديد حاجيات الجماعة من الاطر والكفاءات حسب مختلف اقسامها. - فتح وتنظيم مباريات التوظيف. - اعداد جميع القرارات المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية. - تدبير مختلف عمليات التعيين في مناصب المسؤولية (الاعلان عن فتح باب الترشيح-نشر الاعلان-احداث لجنة الانتقاء-الاعلان عن النتائج...الخ). ✓ الحالة المدنية وتصحيح الأمضاءات: الحالة المدنية: - ضبط سجلات الولادات والوفيات ونظيريهما وتحيينهما حسب المعطيات الواردة من المصالح ذات الصلة. - تدبير الشباك الإلكتروني لطلب وثائق الحالة المدنية (وثيقة). - تتبع ومراقبة نشاط مكاتب الفرعية الخاصة بالحالة المدنية بشأن الولادات والوفيات والشواهد والإحصائيات. - تمكين المواطنين من الوثائق والخدمات التي يحددها قانون الحالة المدنية. - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. ✓ تصحيح الأمضاء ومطابقة النسخ لأصولها: - ضبط سجل تصحيح الأمضاءات ونظيره. - ضبط الوثائق الخاضعة للإشهاد على صحة الأمضاءات ومطابقة نسخ الوثائق لأصولها. - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. • المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). - الإلمام بالتشريعات والقوانين والأنظمة المتعلقة بتدبير المصلحة واختصاصاتها ✓ مؤهلات التدبيرية: - التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة (الاداري) (المؤشرات الاحصائية- لوحات القيادة) - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مكاتب المصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم • المؤهلات الشخصية: - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل - روح المسؤولية والنزاهة والحياد - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة.

رئيس المجلس الجماعي لانزكان



رشيد المعيفي

المصنب	رئيس مصلحة الأشغال والدراسات.
المهام	تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير ادارة المصلحة والاشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. ✓ الأشغال: - تتبع أشغال الأوراش إبتداء من تسلم الأمر بالخدمة - إنجاز تقرير افتتاح الورش -إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال . - إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة. - إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد إنتهاء الأشغال وتسليم محضر التسليم النهائي بعد إنتهاء مدة الضمانة - اعداد وتسليم رخص الحفر (بعد دراسة دقيقة للملفات) - تتبع و مراقبة وضعية البنايات الإدارية - وضع برنامج سنوي خاص بالصيانة الاعتيادية للبنايات والمرافق الجماعية. - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. ✓ تدبير العتاد والآليات: - تسلم جميع المشتريات والمقتنيات من اللجنة التي أشرفت على تسليمها - وضع سجل لجميع المشتريات والمقتنيات - جرد سنوي لوضعية المشتريات والمقتنيات - تدبير المخزون - تدبير وتوزيع اليد العاملة ومراقبة حالة السيارات والشاحنات والآليات وتوزيع عملها - صباغة أرصفة الشوارع و المدارات وممرات الراسلين - تزيين المدينة والمساجد والمصليات بمناسبة الأعياد الدينية الوطنية - تزويد الآليات والسيارات التابعة للجماعة بالوقود والزيوت وقطاع الغيار وإصلاح أعطابها ومراقبة حالاتها الميكانيكية - تعليق وإزالة اللافتات - وضع علامات التشوير والتوجيه - مساعدة الرئيس في تدبير اللوجستيك داخل الجماعة وترشيد إستعماله - صيانة البنايات الإدارية الجماعية. ✓ الدراسات: - اعداد مختلف الدراسات التابعة للقسم - اعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...) - اعداد البرنامج التوقعي السنوي - اعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات - التنسيق مع جميع المصالح التابعة للقسم لتحديد المشاريع المزمع إنجازها - اعداد مقترح البرمجة من ميزانية الجزء الثاني (الفائض التقديري والفائض الحقيقي) - اعداد مقترح إعادة برمجة بعض فصول ميزانية التجهيز - اعداد وتتبع ملفات القروض - المساهمة في اعداد وتتبع وتنفيذ برنامج عمل الجماعة - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. ✓ تتبع ومراقبة التدبير المفوض لقطاع النظافة: - تتبع عقد التدبير المفوض لقطاع النظافة. المراقبة العامة. -التقييم العام للتدبير المفوض - حضور اجتماعات. - اعداد تقارير. ✓ الانارة العمومية : - تتبع اوراش الانارة العمومية بالجماعة -انجاز القياسات المطلوبة للمشاريع المراد انجازها المتعلقة بالإنارة العمومية وكهرباء البنايات - اعداد دفاتر التحملات الخاصة بالكهرباء والانارة العمومية - مراقبة عدادات الاستهلاك المتعلقة بالإنارة العمومية بالمدينة - صيانة شبكة الانارة العمومية - صيانة واصلاح مصابيح الانارة العمومية - التدخل لمعالجة مختلف الاعطاب المتعلقة بصناديق التحكم ومحولات الانارة العمومية - الربط الكهربائي لكل الأنشطة المنظمة من طرف الجماعة.
الكفاءات المطلوبة	• المؤهلات المعرفية: الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المصلحة واختصاصاتها. • المؤهلات التدبيرية : التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة. التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الاحصائية. لوحات القيادة) التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مكاتب المصلحة . -القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. • المؤهلات الشخصية: حسن الإنصات والأصغاء والإفتتاح والتواصل - روح المسؤولية والنزاهة والحياد - الدقة والموضوعية والصرامة. الحس التنظيمي و روح المبادرة.

رئيس المجلس الجماعي لانزكان



رشيد المعيفي

الملحق رقم 02
بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب
رئيس مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة بجماعة انزكان

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
جهة سوس ماسة
عمالة انزكان ايت ملول
جماعة انزكان

المنصب	رئيس مصلحة التعمير والبيئة وحفظ الصحة.
	تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير ادارة المصلحة والاشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. التعمير: - تتبع المخطط المديرى للتهيئة الحضرية - تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ - المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة. - المساهمة في إعداد وتتبع تنفيذ برنامج عمل الجماعة - إعداد الشواهد الإدارية - إعداد شواهد مطابقة العنوان - دراسة شكايات مختلفة بالتنسيق مع مصلحة مراقبة البناء - تسلم ودراسة ملفات طلبات رخص البناء والتجزئة العقارية والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات الخاصة بالمسطرة السريعة والعادية - تهيئة رسوم البناء - إعداد الإحصائيات - إعداد وتسليم رخص البناء الخاصة بالأشغال الكبرى - التتبع الإلكتروني لطلبات الرخص عبر المنصة الرقمية (رخص) - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. مراقبة البناء: - مراقبة رخص وأوراش البناء - إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء - إحصاء المنازل الأيلة للسقوط والمهجورة والمهملة - تجديد الرخص. - إعداد وتسليم رخص السكن والمطابقة - السهر على تطبيق الشرطة الإدارية في مجال التعمير - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة - تدبير الشكايات بالتنسيق مع وحدة تلقي الشكايات - إعداد وتسليم رخص الأشغال الصغرى - عملية التصريف - إعداد وتسليم رخص الربط بالتيار الكهربائي - إعداد وتسليم رخص الربط بالماء الصالح للشرب - إعداد التصاميم الخاصة بترقيم الأزقة - المساهمة في إحصاء الأراضي غير المبنية بالتنسيق مع مصلحة الموارد المالية. البيئة وحفظ الصحة والبيطرة: البيئة: - حماية الصحة العامة والمحافظة على النظافة بالطرق والساحات العمومية - منع رمي الازبال والنفايات بالطرق والساحات العمومية - منع مزاولة بعض الحرف على الطريق العام (مكانيك، التلحيم... الخ) وكل ما من شأنه تلويث الطريق العام - السهر على نظافة الفضاءات المفتوحة - إزالة المستنقعات والبرك المائية الراكدة - منع اقامة المحلات لتربية المواشي والدواجن وازالة الاسطبلات بالقرب من التجمعات السكنية - منع اقامة المنشآت الصناعية والتجارية المضرة بصحة الإنسان بالأحياء السكنية. - مراقبة المحلات والمؤسسات ذات الطابع الغير الغذائي - محاربة تلوث الماء والهواء الناتج عن مدخات المؤسسات الصناعية والعربات - محاربة السكن العشوائي ودور الصفيح واي بناية من شأنها تهديد سلامة وصحة الساكنة - مراقبة سلامة وشروط الصحة بالمنازل في طور البناء مع المشاركة ضمن اللجنة المختصة الخاصة برخص السكن - تدبير الشكايات بالتنسيق مع وحدة تلقي الشكايات - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. حفظ الصحة: - مراقبة تركيز مادة الكلور - اخذ عينات الماء لإجراء تحاليل مخبرية - مراقبة جودة الماء الصالح للشرب - مراقبة المحلات التجارية ذات الطابع الغذائي. - مراقبة المواد الغذائية المعروضة للبيع واماكن عرضها والمتاجرين فيها - اخذ عينات لإجراء تحاليل مخبرية - المساهمة في دراسة ملفات رخص الاستغلال - تسير مركز محاربة داء السعير - تلقيح المعرضين لعصات الكلاب والقطط وحيوانات اخرى - معاينة الوفيات - معاينة الميت - الترخيص بالدفن - تطهير مكان الوفاة - حفظ الصحة الوسط والبيئة - محاربة ناقلات العدوى (الحشرات - الجرادان.....) - محاربة الامراض والاوربة المتفشية في الحيوانات الأليفة - الوقاية من الامراض المعدية والتصريح بها - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. البيطرة والسلامة الصحية: - التفقيش الصحي والنوعي للحيوانات الحية والمنتوجات الحيوانية وذات الأصل الحيواني. - تنظيم وتدبير أسواق الجملة والدواجن - تنظيم وتدبير أسواق الجملة للأسماك - تدبير المجازر والملحقات التابعة لها. - تعيين القصابين بالجملة بالتنسيق مع المصالح الأخرى المعنية - مراقبة عملية تنظيف وصيانة المجازر. - تنظيم عملية نقل اللحوم داخل تراب الجماعة - السهر على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالوقاية الصحية طبقاً للقوانين الجاري بها العمل. - محاربة الحيوانات الضالة داخل تراب الجماعة وحجزها بالمحجز الجماعي من أجل إبادتها - الدراسة الإدارية للملفات المتعلقة بإحداث مصالح عمومية وخصوصية لمناولة وتخزين ومعالجة وتحويل أو بيع المنتوجات الحيوانية أو ذات الأصل الحيواني.
المهام	
	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). - الإلمام بالتشريعات والقوانين والأنظمة المتعلقة بتدبير المصلحة، واختصاصاتها. المؤهلات التدبيرية: - التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الإحصائية - لوحات القيادة) - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مكاتب المصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. المؤهلات الشخصية: - حسن الإنصات والإصغاء والانفتاح والتواصل - روح المسؤولية والنزاهة والحياد - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة.
الكفاءات المطلوبة	

رئيس المجلس الجماعي لانزكان



المنصب	مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية.
	تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير ادارة المصلحة والاشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. الشؤون الثقافية والرياضية: - اعداد استراتيجيات حول العمل الثقافي والرياضي والفني بالمدينة ووضع خطط عمل بتنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة لتحقيق الأهداف المسطرة. - تطوير الفعل الثقافي والرياضي والفني في إطار مقارنة تشاركية مع فعاليات المجتمع المدني. - تنسيق العمل مع المبادرات الثقافية، الفنية والرياضية بالمدينة بشراكة وتعاون مع الجماعة. - دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الثقافي والرياضي. - تدبير وتسيير الخزنة الجماعية. - اعداد مقترح مقتنيات الخزانات الجماعية. - تنسيق الأنشطة مع الجمعيات والأندية الرياضية بشراكة وتعاون مع الجماعة. - الإعداد والإشراف والمشاركة في المهرجانات. - تدبير وتسيير المرافق الثقافية والرياضية التابعة للجماعة. - اعداد مقترح الاعتمادات المالية الكفيلة بتنفيذ قرارات المجلس وسياسته في المجال الثقافي. - اعداد رخص إستغلال المرافق الثقافية والرياضية. - تتبع ومراقبة المرافق الثقافية والرياضية واعداد تقارير عنها. - اعداد تقارير حول السير العادي للمرافق الثقافية والرياضية. - اعداد البرامج الأسبوعية والشهرية لمختلف المرافق. - اعداد تقارير عن الأنشطة التي تحتضنها المرافق الثقافية والرياضية. - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة. المبادرة الوطنية للتنمية البشرية: - تتبع وتدبير ملف المبادرة الوطنية للتنمية البشرية. - المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة في مجال التنمية البشرية والاجتماعية وتتبع تنفيذه. - اعداد البرامج ذات الطابع الاجتماعي بالتنسيق مع الجمعيات. تدبير وتسيير المركبات الاجتماعية. - دراسة طلبات الحصول على الدعم المقدم لفائدة الجمعيات والمنظمات العاملة في الميدان الاجتماعي. - تفعيل الشراكة مع الجمعيات ومتابعة العمل الجماعي لاسيما في مجال التنمية البشرية. - تتبع مقتضيات الاتفاقيات المبرمة مع الجمعيات والمصالح الخارجية على صعيد الاجتماعي. - تتبع أعمال ونشاطات لجنة تكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي وتوثيقها. - تدبير وتنظيم والحفاظ على أرشيف المصلحة.
	المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين والتشريعات والمساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). - الإلمام بالتشريعات والقوانين والأنظمة المتعلقة بتدبير المصلحة واختصاصاتها. المؤهلات التدبيرية: - التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الاحصائية- لوحات القيادة) - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير والإقناع والتواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مكاتب المصلحة - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات والتقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع والتقييم. المؤهلات الشخصية: - حسن الإنصات والانفتاح والتواصل -روح المسؤولية والنزاهة والحياد - الدقة والموضوعية والصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة.
الكفاءات المطلوبة	

رئيس المجلس الجماعي لإنزكان



رشيد المعيفي

الملحق رقم 09
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة تدبير مرفق سوق الفواكه
والخضر بالجملة ونصف الجملة بجماعة انزكان

المُنصب	مصلحة تدبير مرفق سوق الفواكه والخضر بالجملة ونصف الجملة.
المهام	تتأط برئيس المصلحة مهام تدبير ادارة المصلحة والاشراف المباشر على مختلف المكاتب التابعة لها. والتنسيق بينها وتأطير رؤسائها واعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وكذا التتبع والمراقبة والتدقيق في جميع الأعمال والوثائق الصادرة عن المصلحة. - تنفيذ القرارات التنظيمية الخاصة بسوق الفواكه والخضر بالجملة ونصف الجملة. - تنفيذ القرارات الفردية المتخذة من طرف رئيس المجلس الجماعي في هذا المرفق. - تتبع ومراقبة عملية البيع والشراء بهذا السوق وفق القوانين الجاري بها العمل. - تنظيم السير العادي والتجاري لنشاطات المرفق والعمل على تنمية المداخل. - التنسيق مع المصالح المختصة فيما يتعلق بالسير والجولان المرتبط بهذا السوق. - التنسيق مع المصالح المختصة للحفاظ على مرافق السوق ورونقه العام.
الكفاءات المطلوبة	• المؤهلات المعرفية: - الإلمام بالقوانين و التشريعات و المساطر المتعلقة بالجماعات (القانون التنظيمي للجماعات). - الإلمام بالتشريعات و القوانين و الأنظمة المتعلقة بتدبير المصلحة واختصاصاتها • لمؤهلات التدبيرية : - التوفر على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة. - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري (المؤشرات الاحصائية- لوحات القيادة) - التوفر على المؤهلات التدبيرية المتعلقة بالتأطير و الإقناع و التواصل. - القدرة على تنسيق العمل الإداري بين مختلف مكاتب المصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا التواصل الحديثة. - تملك الأدوات و التقنيات المتعلقة بمنظومة التتبع و التقييم • المؤهلات الشخصية: - حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل - - روح المسؤولية و النزاهة و الحياد - - الدقة و الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي و روح المبادرة.

رئيس المجلس الجماعي لإنزكان



رشيد المعيفي