

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لمنصب مدير المصالح

تعريف المنصب	مديرون المصالح
<u>مهام المنصب</u>	<ul style="list-style-type: none"> *مساعدة الرئيس والمجلس في مجال التدبير الاستراتيجي عبر المساهمة في صياغة السياسات ورسم التوجيهات الاستراتيجية والمخططات والبرامج وتحديد أولويات الجماعة في جميع مجالات تدخلها. *التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف أقسام مصالح ومكاتب الجماعة لإعداد وتنفيذ وتبسيط قرارات رئيس المجلس. *السهر على حسن تنظيم دورات المجلس واجتماعات اللجان، واجتماعات الرئيس والمشاركة فيها. *السهر على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس. *الإضاءة على الوثائق المفوض له فيها من طرف رئيس المجلس. *إعداد مشروع الهيكل التنظيمي لإدارة الجماعة وإعداد مقررات تعديلية كلما دعت الضرورة لذلك. *تدير شؤون الموظفين وتحدد المهام وتغير مسارهم المهني وتقييم أدائهم ومردوديتهم وأقتراح تقطيعهم مع العمل على توزيع الكفاءات المتوفرة بين مختلف المكاتب الإدارية للجماعة واتخاذ تدابير تصحيحية في حالة الضرورة. *اقتراح المبادرات الرامية إلى تحسين أداء مختلف مكاتب الجماعة. *المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات وصياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار. *تنسيق وتنمية جهود التكوين والتلاؤن المستمر لفائدة موظفي الجماعة وأعضاء المجلس. *حضور أشغال اللجان فتح الأطراف المتعلقة بالصفقات. *تقديم تقارير لرئاسة المجلس حول السير الإداري لمختلف مكاتب الجماعة كلما طلب منه ذلك. *السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل. *السهر على إعداد برنامج عمل الجماعة بتنسيق مع مختلف مكاتب الجماعة وتحيينه وتنشيفه. *التوارد خلال الظروف والوضعيات المستعجلة والصعبة. *ضيـط مختلف المـنـارـات الـقـضـائـية الـتـي تـكـوـنـ فـيـهاـ الجـمـاعـةـ إـمـاـ مـدـعـيـ أوـ مـدـعـىـ عـلـىـ. *ضيـطـ وـتـسـجـيلـ رـخـصـ الإـجـارـةـ السـنـوـيـةـ وـالـعـيـابـ،ـ وـكـذاـ مـراـقبـ حـضـورـ المـوـظـفـينـ وـمـدىـ التـزـامـهـ بـأـوـاقـاتـ الـعـلـمـ.
<u>الشروط المطلوبة</u>	<p>1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجماعة العروي المتوفرة فهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكونوا مرتين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في احدى الدرجات ذات ترقية 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 عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بادارة الدولة والجماعات الترابية. - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصالحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط <p>2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شعور منصب مدير المصالح، لمهام مدير المصالح.</p>
<u>الكفاءة المطلوبة</u>	<ul style="list-style-type: none"> *الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالتدبير الإداري، والمالي وتنظيم المرافق والفضاءات التابعة للجماعة. *التمكن من تقييم إعداد وتحرير التصوص والتقارير . *القدرة على خلق جو إيجابي للعمل، بتكون وتنشيط فرق العمل وتنظيم عملها. *القدرة على قيادة الفريق وتصفيقه مع التوجيهات الاستراتيجية للجماعة. *القدرة على تحديد الأهداف ، التوجيهات، التخطيط والتحليل. *القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود. *القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال. *القدرة على التحكم في المخاطر وتدبرها.

قرار جماعي
.....الى ادارة جماعة جرسيف

يقضي بتنظيم ادارت جماعة جرسيف

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم جرسيف
باشوية جرسيف
جماعة جرسيف

إن رئيس المجلس الجماعي لجماعة جرسيف.

❖ بناء على الظهير الشريف رقم: 1.15.85. الصادر في 20 رمضان 1436 (07 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون رقم 113.14 المتعلق بالجماعات وخاصة المادة 118 والمادة 126 منه.

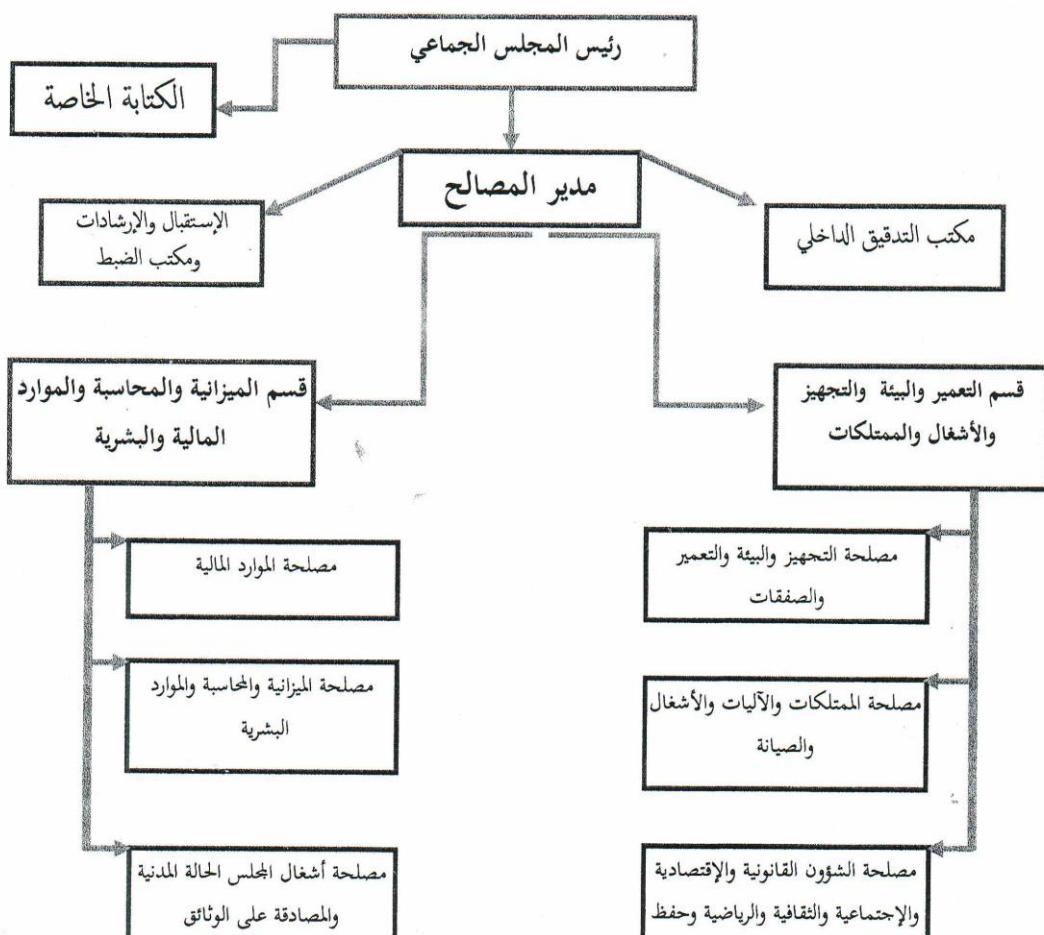
❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 حول تنظيم ادارات الجماعات.

❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 4790 D بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤلية.

❖ بناء على مداولات المجلس خلال دورته العادية لشهر فبراير 2019 والمنعقدة بتاريخ 07 فبراير 2019.

❖ الفصل الأول:

▪ يحدد الهيكل التنظيمي لإدارة جماعة جرسيف كما يلي:



ت. قسم التعمير والبيئة والتجهيز والأشغال والممتلكات

• مصلحة التجهيز والبيئة والتعمير والصفقات

الجهاز و تسليم مختلف الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بالتجهيز (رخص البناء و السكن و الربط بالماء الصالح للشرب و الكهرباء و التطهير السائل)

مراقبة البناء

استصدار قرارات الهدم و تتبع مراحل تنفيذها

انجاز و تتبع مساطر وضع و تححين تصميم التهيئة للجماعة

إعداد الدراسات

تتبع الأشغال الجماعية و مختلف أشغال المصالح الخارجية بتراب الجماعة

إعداد الدراسات التقنية و التنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة

إعداد بنك للمشاريع المزمع انجازها بالجماعة

تهئي و تححين المونوغرافية الجماعية

تهئي و تتبع مراحل تمرير الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالأشغال و التوريدات و الخدمات

إعداد دفاتر التحملات و أنظمة الاستشارة

إعداد وإنجاز برنامج عمل الجماعة

• مصلحة الممتلكات والآليات والأشغال والصيانة

مسك سجل المشتريات والتجهيزات المكتبية و المعلوماتية وغيرها.

ضبط المحاسبة المادية لمختلف المقتنيات

توفير مستلزمات تشغيل السيارات و الآليات من وقود و قطع الغيار و الإطارات المطاطية

مسك لوحات القيادة خاصة بكل سيارة أو آلية على حدة و سجل سيرها

الإنارة العمومية (توسيع الشبكة و الصيانة الاعتيادية لها)

التزيين و الحفلات

إنجاز أشغال التنظيف والتطهير العام

جمع مختلف الفضلات المنزلية و مخلفات أنشطة السوق الأسبوعي و المحلات التجارية و نقلها للمطرح العمومي .

تنظيف الساحات والحدائق و جنبات الطرق وإزالة الأتربة والأعشاب .

ضبط و إنجاز و متابعة الأنشطة المتعلقة بمكافحة الحشرات والقضاء على أسباب انتشارها بالتنسيق مع المصالح
العناية بالحدائق العمومية والمناطق الخضراء والتشجير والأغراض بالسقي والصيانة
ضبط وإنجاز و متابعة برامج التشجير والعناية بالبياتات والمحافظة عليها و تعويضها
متابعة إحداث و تجفيف المناطق الخضراء.

● مصلحة الشؤون القانونية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية الرياضية

وحفظ الصحة.

تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية الغير المنظمة.
منع رخص استغلال المؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة.
منع رخص فتح المحلات التجارية، المهنية والصناعية.
منع رخص فتح الوحدات الخاصة بالشركات الصناعية
منع رخص فتح المحلات التجارية والمهنية داخل الأسواق الجماعية.
السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية المتعلقة بتنظيم الحرف المهنية والتجارية و الصناعية.
اتخاذ قرارات فردية تمثل في المنع والإذن أو الأمر عند التدخل من أجل الحد من ظاهرة مخالفه القوانين الجاري بها العمل
السهر على تنفيذ القرارات التنظيمية الجماعية التي تتعلق بتحديد الشروط العامة التي يمكن أن تمارس في إطارها لأنشطة الخاصة للأفراد قصد الحفاظ على الصحة والسكنية العموميتين .
الإشراف على أعمال اللجان الجماعية المكلفة بمعاييرات المحلات التجارية والمهنية الصناعية
بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة والمزعجة.
تشريع مساطر الدعاوى التي تكون الجماعة طرفا فيها بتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة.
الجزاء التقارير الدورية المتعلقة بمختلف المنازعات القضائية
تنشيط المهرجانات و المواسم على مستوى الجماعة
تسهيل الملاعب الرياضية.
تنظيم و تشجيع مختلف الأنشطة الرياضية
حفظ الصحة الغذائية: مراقبة جميع المواد الغذائية

حفظ الصحة العامة: مراقبة جميع المحلات والمؤسسات و الفضاءات المتواجدة بالجامعة

مراقبة الماء الشرب - مراقبة المياه العادمة

محاربة داء السعر والكلاب الضالة

ث. قسم الميزانية والمحاسبة والموارد المالية والبشرية

• مصلحة الموارد المالية

إعداد وتنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل

السهر على عملية إيجار الممتلكات الجماعية (السوق، الدكاكين التجارية ، الدور السكنية...).

إعداد الجداول الضريبية بالنسبة للضرائب المحلية و الإتاوات و الجزاءات و تحديد الوعاء الضريبي.

استخلاص الضرائب والرسوم و الجزاءات و المداخيل المختلفة لفائدة ميزانية الجماعة.

إعداد و مراجعة القرارات الجبائية المحلية

إعداد جداول الأمر بالاستخلاص للمتأخرات من المستحقات الجماعية بتنسيق مع القابض الجماعي

اتخاذ التدابير و الإجراءات من أجل تنمية الموارد المالية للجماعة.

• مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية

إعداد وتنفيذ الميزانية في الشق المتعلق بالمصاريف

إعداد الوثائق المحاسبية المرتبطة بالمصاريف

متابعة وضعيات الموظفين والأعوان بمختلف مصالح الجماعة

تكوين وحفظ ملفات الموظفين والأعوان الجماعيين.

إنجاز ملفات التقاعد ، حوادث الشغل

تنفيذ الالتزامات المتعلقة بالصفقات . سندات الطلب، العقود، الاتفاقيات، الأحكام القضائية.

تنظيم الاختبارات المهنية للترقية و مباريات التوظيف .

التأديب و متابعة القضايا التأديبية .

السهر على تطور الحالة الإدارية للموظفين و الأعوان و اعداد و تبع برامج تكوينهم

إعداد الحسابات التقديرية للفصول المتعلقة بالموظفين و الأعوان لإعداد الميزانية السنوية:

إعداد بطاقات التقطيع.

إنجاز رخص الغياب و الإجازات.

إعداد و تفید قرارات ترقی الموظفين

تنفيذ الالتزامات المتعلقة بنفقات وأجور الموظفين والأعوان و مختلف التعويضات و صوائر التقليل.

• مصلحة أشغال المجلس الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

تنظيم الدورات العادية و الاستثنائية للمجلس.

تنظيم اجتماعات اللجان المتفرعة عن المجلس و تدوين أشغالها

تحضير اجتماعات مكتب المجلس و تدوين أشغاله .

ضبط سجل حاضر اجتماعات المجلس

إعداد مقررات المجلس و تبليغها إلى المصالح المعنية.

تدبير الشؤون القانونية للجامعة.

تلقي التصاريح بالولادات و الوفيات و تضمينها بالسجلات المخصصة لها.

إعداد و حفظ الملفات العائلية و تسليم الدفاتر العائلية لطالبيها.

إعداد التقارير الشهرية و المراسلات الإدارية.

إنجاز و تسليم الوثائق للمرتفقين (عقود الإزدياد ، نسخ كاملة ...).

إنجاز و تسليم مختلف الشواهد الإدارية و تنفيذ الأحكام التقديمية، التصريحية و الالغائية.

تصحيح إمضاءات المرتفقين و تسجيلها بالسجل المخصص لذلك

إشهاد تطابق نسخ الوثائق لأصولها لطالبيها

❖ **الفصل الثاني:** يعهد بتنفيذ مقتضيات هذا القرار إلى مدير المصالح وكافة موظفي وأعوان الجامعة كل في

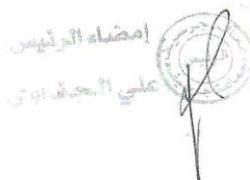
دائرة اختصاصه.

❖ **الفصل الثالث:** يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من قبل السيد عامل إقليم

جرسيف.

- ❖ الفصل الثاني: يعهد بتنفيذ مقتضيات هذا القرار إلى مدير المصالح وكافة موظفي وأعوان الجماعة كل في دائرة اختصاصه .
- ❖ الفصل الثالث: يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التأشير عليه من قبل السيد عامل إقليم جرسيف .

إمضاء الرئيس



تأشيره السيد العامـل

