

قرار رقم 148 بتاريخ: 20 شتنبر 2023
بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس قسم
التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية
والرياضية بجماعة مهديّة .

إن رئيس المجلس الجماعي لمهديّة

- بناء على الظهير الشريف رقم: 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم: 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- بناء على الظهير الشريف رقم: 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تعديله وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم: 2.75.864 بتاريخ 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن نظام التعويضات المرتبط بمزاولة المهام العليا في مختلف الوزارات.
- بناء على المرسوم رقم: 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 (27 شتنبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات كما تم تعديله وتتميمه.
- بناء على المرسوم رقم: 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة.
- بناء على المرسوم رقم: 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- بناء على المرسوم رقم: 2.17.451 الصادر في 4 ربيع الأول 1439 الموافق 23 نونبر 2017 بسن نظام للمحاسبة العمومية للجماعات ومؤسسات التعاون بين الجماعات.
- بناء على المرسوم رقم: 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- بناء على قرار السيد وزير الداخلية رقم: 2522.21 صادر في 21 ربيع الأول (144328 أكتوبر 2021) بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم: D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 بشأن التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية ومؤسسات التعاون ومجموعات الجماعات الترابية.
- بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي للمهديّة عدد: 2019/58 والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم القنيطرة بتاريخ 20 مايو 2019، المتعلق بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها.
- على إثر قرار فتح باب الترشيح عدد 21 بتاريخ 2023/02/27 المتعلق بشغل المناصب المسؤولة بجماعة مهديّة المنشور بالبوابة الوطنية للتشغيل العمومية بتاريخ 2023/04/07.
- وبناء على محضر انتقاء ملفات الترشيح لشغل مناصب المسؤولة (رؤساء الأقسام رؤساء المصالح) بإدارة جماعة مهديّة.
- وحيث أنه لم يتم انتقاء أي ترشيح بالنسبة لمنصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية لعدم توفر الشروط المطلوبة.

يقرر ما يلي:

- ❖ **المادة الأولى:** يعاد فتح باب الترشيح لتقلد منصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية في وجه المرشحين المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل المتوفرين على أقدمية لا تقل على 8 سنوات.

المادة الثانية: يتكون ملف الترشيح لشغل هذا المنصب من الوثائق التالية:

- 1- طلب الترشيح موجه إلى رئيس المجلس الجماعي مدعما بموافقة هذا الأخير ورأيه حول كفاءة المترشح.
- 2- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني، والشهادات العلمية المحصل عليها، والتكوينات المستفاد منها، اللغات المتقنة، التجربة المهنية، مهام المسؤولية التي سبق تقلدها. وكذا المهام والوظائف التي زاولها، وفق النموذج المرفق بهذا القرار.
- 3- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة وذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.
- 4- برنامج ومنهجية العمل وكذا سبل الرفع من الأداء لشغل المنصب الذي سيشرف عليه المترشح(ة).
- 5- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي للمترشح.
- 6- نسخة من قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر مصادق عليه.

المادة الثالثة: تحدد مهام منصب رئيس قسم التعمير و البيئة و الأشغال والشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية حسب بطاقة التوصيف المرفقة بهذا القرار .

المادة الرابعة: تتولى لجنة معينة بقرار السيد رئيس المجلس انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشح وكذا اجراء المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الجماعي لمهدية ونشرها على البوابة التشغيل.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح في ثلاث نظائر لدى مكتب الضبط بالجماعة مقابل وصل حسب توقيت العمل بالإدارات العمومية خلال أجل أقصاه 30 أكتوبر 2023 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول ملفات الترشيحات.

المادة السادسة: ينشر هذا القرار ونتائج الانتقاء والمقابلة الانتقائية على مواقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma ويعلق بمقر الجماعة.

مهديّة، في: 2023/09/20.

رئيس المجلس الجماعي لمهديّة




عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهديّة

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الرباط سلا القنيطرة
عمالة إقليم القنيطرة
جماعة مهدية

ملحق يحدد مهام منصب رئيس(ة) قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية بجماعة مهدية و الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس القسم

- الإشراف على المصالح الجماعية التابعة للقسم وتنسيق العمل الإداري بينها و ذلك وفق الهيكله التالية.
- يشتمل قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية على المصالح التالية:
 - ❖ مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزيئات و الصفقات و المشتريات.
 - ❖ مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير أليات المستودع الجماعي و البنايات الإدارية و الأشغال الجديدة.
 - ❖ مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و تدبير المعدات الصغيرة.
- ويعهد لرئيس القسم تحت إشرافه و مسؤوليته القيام بالمهام الآتية:
 - ❖ الإشراف المباشر على تنظيم و تدبير شؤون جميع أنشطة المصالح التابعة للقسم و تتبع سير أعمالها و السهر على السير العادي للقسم و شؤون العاملين به.
 - ❖ الإشراف على التوثيق القانوني الذي من شأنه ضمان تحقيق دعامة أساسية و مرجعيه قانونيه تستند و تعتمد عليها المصالح التابعة للقسم.
 - ❖ تحديد و توزيع مهام الموظفين و الأعوان التابعين لمختلف مصالح القسم.
 - ❖ يسهر على تنفيذ جميع قرارات الرئيس و مقررات المجلس الجماعي الخاصة بالقسم بما يتماشى مع مقتضيات القانونية و التنظيمية المعمول بها.
 - ❖ عقد اجتماعات دوريه مع المسؤولين عن المصالح التابعة للقسم و إعداد تقارير في الموضوع و توجيهها لمدير المصالح و رئاسة المجلس.
 - ❖ إعداد تقارير متعلقة بأداء و مرد و دية المصالح التابعة للقسم.
 - ❖ الحرص على تتبع و معالجه المراسلات و الشكايات الواردة على القسم بالسرعة و الفعالية المطلوبتين.
 - ❖ العمل على تتبع و تفعيل التوصيات الصادرة عن لجان التفتيش و التدقيق الخارجي الصادرة عن الهيئات المختصة.
 - ❖ و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس.

الخبرة و الكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس القسم

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين و النصوص التنظيمية و المساطر الإدارية و الأنظمة و المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه القسم.
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بتنسيق مع مدير المصالح.

1) مصلحة التعمير و التخطيط و تدبير المجال و التصاميم و التجزيئات و الصفقات و المشتريات:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه و مسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها و بصفة عامة جميع المهام و الأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

مكتب التعمير و التخطيط و تدبير المجال:

- تدبير ملفات التعمير كتنصميم التهيئة و التصاميم تنقلات الحضرية و السير و الجولان و تصاميم التطبيق.
- تدبير ملفات المشاريع الكبرى و المشاريع الصغرى و المتوسطة و الاستثناءات.
- مراقبه مخالفات البناء و إخبار السلطات المعنية.
- مراقبه البنايات المهمله أو المهجورة أو الأيلة للسقوط.
- البث في الشكايات المتعلقة بالبناء.

❖ مكتب التصاميم ومراقبه البناء و التجزئات:

- تسليم رخص البناء وإحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية.
- تسليم رخص السكن وشواهد المطابقة.
- تسليم رخص الإصلاح.
- تبليغ نسخ من القرارات الفردية المتعلقة بالتعمير إلى عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب.
- انجاز المراسلات الإدارية وتقارير اللجان التقنية في مجال التعمير.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة في مجال التعمير خصوصا المتعلقة ببرامج إعادة الهيكلة للأحياء والشوارع.
- تدبير طلبات الشواهد المتعلقة بالقانون 25-90 والمماثلة لها في مجال التعمير.
- تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير وتتبع عمليات البناء.
- تدبير طلبات رخص الماء والكهرباء والتطهير.
- تدبير رخص شق الطرقات العامة للربط بالشبكات الرئيسية.
- تدبير الشكايات المتعلقة بالمكتب.

❖ مكتب الصفقات والمشتريات:

الصفقات:

- ✓ إعداد ونشر البرامج التوقعية للصفقات.
- ✓ القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بانجاز الأشغال والتزود بمواد أو تقديم خدمات.
- ✓ تحضير ملفات طلبات العروض.
- ✓ إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا الانترنت.
- ✓ التحضير للجنة فتح الاظرفة.
- ✓ تحضير الصفقات من أجل المصادقة.
- ✓ تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.

المشتريات:

- ✓ تموين و تتبع و مباشرة مسطرة اقتناء الأدوات الصغرى ومواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين ومعدات الكهرباء ومواد الصباغة وملابس العمال وجميع لوازم وحاجيات الإدارة.

الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

(2) مصلحة الأشغال و الإنارة العمومية و الصرف الصحي و الصيانة و تدبير آليات المستودع الجماعي و البنائيات الإدارية و الأشغال الجديدة:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:
- ❖ مكتب الإنارة العمومية وتدبير الماء والكهرباء:
 - صيانة شبكة الإنارة العمومية.
 - توسيع وإحداث شبكات الإنارة العمومية.
 - ضبط الحاجيات من تجهيزات وأدوات بخصوص مراقبه استهلاك الجماعة من الماء والكهرباء.
 - الدراسات الخاصة بالإنارة العمومية.
 - كل ما يتعلق بكهرباء الإدارة و الإنارة العمومية.
 - العلاقة مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء (الماء + الكهرباء).
 - تدبير خدمة الإنارة العمومية من خلال التكفل ب:
 - ✓ تحديد الحاجيات السنوية للجماعة بخصوص تجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.

- ✓ الإشراف على عملية اقتناء أدوات وتجهيزات الإنارة العمومية.
- ✓ صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية بشكل مستمر ودائم.
- ✓ تتبع و مراقبة استهلاك الإنارة العمومية ومسك البنائيات المرتبطة بها.
- ✓ مراقبه وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بشبكة الإنارة العمومية.

❖ مكتب الصيانة وتدبير آليات المستودع:

- تسيير مراب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات والدرجات النارية.
- إصلاح السيارات والآليات.
- تزويد السيارات والآليات الجماعية بالوقود والزيوت.
- إمداد مصلحة المراب الجماعي بقطاع الغيار وأجزاء السيارات عند الطلب.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- إصلاح السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- تقديم الاقتراحات فيما يخص شراء السيارات والآليات وقطع الغيار.
- القيام بإجراءات البيع أو الضياع بالنسبة للأدوات المتلاشية أو الضائعة.

❖ مكتب الأشغال والطرق والبنائيات الإدارية والصرف الصحي:

- التكفل بالأشغال البسيطة المتعلقة بإصلاح وصيانة البنائيات الجماعية.
- انجاز وتدبير أشغال التشوير والترقيم والتسمية وصيانة الطرقات والأرصفت.
- صيانة المقابر والطرق والبنائيات الإدارية والجماعية.
- تتبع الأشغال المنجزة بتراب الجماعة.
- إعداد وتنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
- المساهمة في إعداد سندات الطلب المتعلقة بالأشغال والتوريدات والخدمات ذات الطابع التقني.
- إعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال.
- السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال.
- تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات.
- إعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال.
- إعداد وصياغة كنانيش التحملات الخاصة وقوانين الاستشارات المتعلقة بالدراسات أو الأشغال.
- المساهمة في إعداد ميزانية الجماعة وبرمجة الفائض.
- تدبير ملفات الشكايات الواردة على المصلحة.
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة.
- تتبع وتنفيذ برامج المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.

❖ الخيرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة

- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذه المصلحة
- ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري.
- ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

3) مصلحة المناطق الخضراء و البيئة المستدامة و الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و تدبير المعدات الصغيرة و تدبير الشكايات:

الكفاءات المطلوبة لتقلده

مهام رئيس المصلحة:

- يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفه عامه جميع المهام والأعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف من رئيس القسم و يشرف على تسيير المكاتب التالية:

❖ مكتب المناطق الخضراء والنظافة والبيئة:

- إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بأحداث وتجهيز المجالات الخضراء وصيانتها والحفاظ عليها من الإهمال والتدهور.
- الإشراف على قطاعات النظافة وتدبير النفايات داخل المجال الترابي للجماعة.
- مراقبه وتتبع التدبير المفوض المتعلق بتدبير قطاع النظافة.
- تدبير الشكايات والتظلمات المرتبطة بمهام المصلحة.
- تزيين المدينة خلال المناسبات وصبغه الأرصفة وتبليط الطرقات.

❖ مكتب تدبير الشكايات والحق في المعلومة:

- تدبير الشكايات والتظلمات وتوجيهها للأقسام المعنية قصد الإجابة عنها، كما يدرس المكتب طلبات المرتفقين حول إمكانية الحصول على معلومات.

❖ مكتب الشؤون الثقافية والرياضية والاجتماعية:

- تسهر المصلحة، بصفه عامه، على التوعية وتنشيط الحركة الثقافية والتربوية والترفيهية والأنشطة الرياضية والتنسيق مع الجمعيات والمنظمات الإنسانية العاملة في هذه المجالات.
- تنظيم و تنشيط التظاهرات الرياضية والثقافية والترفيهية بالمدينة بناء على البرنامج السنوي الذي يتم تحديده في بداية السنة بناء على توجيهات المجلس الجماعي وبتنسيق مع مختلف الأندية الرياضية والجمعيات الناشطة بتراب الجماعة.
- تنظيم عمليات الولوج لمختلف بنايات و فضاءات المرافق الرياضية المتواجدة بتراب الجماعة.
- تشجيع ومساندة الجمعيات والأندية الرياضية لممارسه وتطوير أنشطتها.
- التدبير الإداري للملفات المتعلقة بالتنمية البشرية.
- التدبير الإداري للشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة ذات الاختصاص.
- تتبع اللقاءات التواصلية مع فعاليات المجتمع المدني وهيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع.
- السهر على تتبع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية المنظمة من طرف الجماعة أو جمعيات المجتمع المدني داخل المدينة أو التي تكون الجماعة طرفا فيها خارج المدينة.
- العمل على تطوير المنشآت الرياضية والتنسيق مع المصالح الخارجية لهذا الغرض.
- العمل على تشجيع الفرق الرياضية و تنظيم ملتقيات و دوريات رياضية ومسابقات ثقافية و ندوات فكرية و أنشطة اجتماعية.

❖ مكتب المخزن والمعدات الصغيرة:

- تخزين الأدوات والمعدات التابعة للجماعة.
 - توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية.
 - توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح.
 - التجهيزات الخاصة بالمناسبات والحفلات الرسمية والتدخلات في الحالات الاستعجالية والإشراف على تمويل الاستقبالات والحفلات.
 - مقتنيات الجماعة (عتاد صغير/ لوازم المكاتب وخدمات مختلفة).
 - استقبال جميع التوريدات والمشتريات من مواد بناء و عتاد وغيرها وتسجيلها والقيام بتوزيعها تحت إشراف المسؤول عن القسم على المصالح المختصة حسب حاجياتها قصد القيام بالأشغال الموكولة إليها.
 - توزيع الملابس على العمال والأعوان
 - الحفاظ على المواد داخل المخزن
 - صيانة وإصلاح عتاد وأثاث المكاتب.
 - جرد التجهيزات والمعدات وتسجيلها وتتبعها
 - ضبط وترقيم العتاد والتجهيزات المعلوماتية الموزعة على مصالح الجماعة وتتبعها.
- الخبرة والتجارب المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة**
- ❖ أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات.
 - ❖ أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية و المساطر الإدارية والأنظمة والمتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة
 - ❖ أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
 - ❖ أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها ان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

مهديّة في: 20 شبتمبر 2023

رئيس المجلس الجماعي لمهديّة

عبد الرحيم بوراس
رئيس جماعة مهديّة