

بطاقة توصيف المهام

المنصب	رئيس مصلحة الموارد المالية والحالة المدنية
الإدارة المعنية	جماعة اولاد حسون
الإطار العام	رئاسة مصلحة الموارد المالية والحالة المدنية
مهام المنصب	<p>- التنسيق بين المكاتب التابعة له.</p> <p>- استخلاص الرسوم والواجبات المنصوص عليها في القرار الجماعي المستمر.</p> <p>- مسك سجل الصندوق اليومي. دفتر الحسابات. سجل الحسابات الجارية بين الوكيل والقابض مسك دفتر الحسابات و دفتر استعمال التواصل و سجل المحجز الجماعي و سجل الدبائح.</p> <p>- مراقبة عمليات استخلاص مداخيل السوق الأسبوعي و مراقبة المحجز الجماعي واستخلاص الواجبات المتعلقة به.</p> <p>- إعداد الوثائق الدورية و لائحة المداخيل المستحقة وإحالتها على مصالح المالية.</p> <p>- مراقبة مدى مطابقة الاستخلاص مع القرار الجماعي المستمر.</p> <p>- إعداد طلبات الحصول على الشيات و التواصل والتذاكر.</p> <p>- مسك وتنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بتحديد الضرائب والرسوم بعد المصادقة عليها.</p> <p>- إعداد لائحة الواجبات والرسوم الغير المستخلصة في نهاية السنة و القرارات المتعلقة بالحسابات الخصوصية.</p> <p>- تلقي التصاريح بالولادات و بالوفيات الواقعة بتراب الجماعة. و تسجيل الولادات والوفيات -تلقي ودراسة طلبات فتح الملفات العائلية. و إنجاز وتسليم الدفاتر العائلية ومسكها وتنظيمها</p> <p>- إعداد وانجاز مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة. و إخبار وكيل الملك وضباط الحالة المدنية</p> <p>-إعداد ودراسة طلبات إدخال كتابة الأسماء العائلية والشخصية بالأحرف اللاتينية و ملفات استبدال الأسماء وإحالتها على الجهات المختصة.</p> <p>-مسك السجل اليومي للتصاريح. و السجل المتعلق بالملفات العائلية. و سجلات الولادات والوفيات، الأحكام والتصاريح بالولادات. و إعداد الإحصائيات الشهرية للمكتب.</p> <p>-تضمين بيانات الزواج والطلاق و الأحكام التنقيحية بترور رسوم الولادات.</p> <p>-إعداد الفهرسة السنوية لسجلات الولادات والوفيات. و سجلات الفهرسة العشر سنوية لسجلات الولادات -إنجاز وتسليم النسخ الكاملة والموجزة المستخرجة من السجلات والشواهد المرتبطة بالمصلحة.</p> <p>-تثبيت الإمضاءات و مسك السجلات المعدة لذلك. و المصادقة على مطابقة النسخ لأصولها.</p> <p>-إحالة نسخ من عقود البيع والشراء و الكراء على مصلحة التسجيل والتنبر.</p> <p>- إعداد و مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة.</p> <p>- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة والتنسيق العمل بها و تاطير و مراقبة انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بمختلفة المكاتب التابعة للمصلحة وإجراء التقييم الدوري والمنظم لأدائهم .</p> <p>- رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة .</p>
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	<p>- القدرة على حسن التدبير و التسيير و التنسيق بين مكاتب المصلحة.</p> <p>- القدرة على التاطير و التواصل و العمل في إطار فريق منسجم.</p> <p>- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة.</p> <p>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي و تحديد الأهداف.</p> <p>- الإلمام بالنصوص القانونية و المساطر المعمول بها.</p> <p>- التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية.</p>

أولاد حسون في : 2... 0... شتير 2024

رئيس جماعة اولاد حسون

جماعة اولاد حسون
مصلحة الموارد المالية والحالة المدنية
مراكش
عمالة مراكش
مجد نجيب الخالدي

بطاقة توصيف المهام

رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة و الشؤون الاقتصادية	المنصب
جماعة اولاد حسون	الإدارة المعنية
رئاسة مصلحة الميزانية والمحاسبة و الشؤون الاقتصادية	الإطار العام
<p>- التنسيق بين المصالح و المكاتب التابعة له. - إعداد مشروع الميزانية وعرضه على لجنة المالية. إعداد لائحة الاعتمادات الملغاة و لائحة الاعتمادات المنقولة و مسك سجل الدائنين. - إعداد بيانات النتيجة العامة لميزانية السنة المنصرمة وعرضها على أنظار لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة. - إعداد طلبات تحويل و تغيير رصد الاعتمادات من فصل لآخر و إعداد الحوالات و ترقيمها. - و طلبات الحصول على القروض من صندوق التجهيز الجماعي و الوثائق المتعلقة بها. - إعداد و مسك ملفات السيارات و الشاحنات و الآليات الجماعية و مسك سجل المصاريف الملتزم بها. - اعداد النفقات و الالتزام بها و تصفيتها و صرفها . - دراسة الملفات المتعلقة باحتلال الملك العمومي للجماعة. - إعداد الإحصائيات و التقارير المتعلقة بالمصلحة. و إعداد البيانات الدورية و المراسلات المرتبطة بالمصلحة. - تهيئ أعمال اللجنة المكلفة بدراسة طلبات الرخص التجارية. و تسليمها - إجراء الأبحاث حول المنافع و المضار. و تتبع النشاط الاقتصادي بالجماعة . - تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة و التنسيق العمل بها و تطاير و مراقبة انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بمختلفة المكاتب التابعة للمصلحة و إجراء التقييم الدوري و المنظم لأدائهم . - رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة .</p>	مهام المنصب
<p>- القدرة على حسن التدبير و التسيير و التنسيق بين مكاتب المصلحة . - القدرة على التأطير و التواصل و العمل في إطار فريق منسجم. - القدرة على وضع المؤشرات و لوحات القيادة. - القدرة على التخطيط الاستراتيجي و تحديد الأهداف. - الإلمام بالنصوص القانونية و المساطر المعمول بها. - التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية.</p>	الكفاءات و المؤهلات المطلوبة

أولاد حسون في : 02... شتنبر 2024

رئيس جماعة اولاد حسون

مجد نجيب الخالدي

بطاقة توصيف المهام

المنصب	رئيس مصلحة الصفقات والدراسات والأشغال والصيانة والآليات
الإدارة المعنية	جماعة اولاد حسون
الإطار العام	رئاسة مصلحة الصفقات والدراسات والأشغال والصيانة والآليات
مهام المنصب	<p>- التمكن من المعارف القانونية والتنظيمية المرتبطة بمجال الشؤون القانونية والإدارية والإلمام بالمساطر المرتبطة بمهام المصلحة .</p> <p>- إعداد الملفات المتعلقة بالصفقات بالتعاون مع مصلحة الميزانية والمحاسبة.</p> <p>- إحالة الملفات المتعلقة بعروض الأثمان إلى اللجنة المكلفة بالفحص.</p> <p>- إعداد و مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة.</p> <p>- إعداد العمليات المتعلقة بالتفويت، المعاوضة، الشراء و الكراء.</p> <p>- تهيئ أعمال لجنة التقويم و تحرير و مسك محاضر اجتماعاتها.</p> <p>- تلقي طلبات الحصول على قطع أرضية في إطار التجزئة المحدثة بالجماعة.</p> <p>- مراقبة الأشغال التي تقوم بها المقاولات لفائدة الجماعة. و تتبع العمليات المتعلقة باقتناء الأدوات والآليات وصيانتها.</p> <p>- الإشراف على تنظيم و تدبير المصلحة و إعداد و مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة .</p> <p>- إعداد الملفات المتعلقة بطلبات القروض من صندوق التجهيز الجماعي بالتعاون مع مصلحة المحاسبة.</p> <p>- الإشراف على عمليات التزيين خلال المناسبات والأعياد الوطنية و تتبع العمليات المتعلقة بالإنارة العمومية.</p> <p>- استشارة مكاتب الدراسات إعداد الدراسات التقنية للجماعة و إحالة ملفات التصفية المالية لمصلحة المحاسبة.</p> <p>- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة والتنسيق العمل بها و تاطير و مراقبة انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بمختلفة المكاتب التابعة للمصلحة وإجراء التقييم الدوري والمنظم لأدائهم .</p> <p>- رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة .</p>
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	<p>- القدرة على حسن التدبير و التسيير و التنسيق بين مكاتب المصلحة .</p> <p>- القدرة على التاطير و التواصل و العمل في إطار فريق منسجم.</p> <p>- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة.</p> <p>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي و تحديد الأهداف.</p> <p>- الإلمام بالنصوص القانونية و المساطر المعمول بها.</p> <p>- التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية.</p>

أولاد حسون في : 2 شتنبر 2024

رئيس جماعة أولاد حسون



محمد نجيب الخالدي

بطاقة توصيف المهام

المنصب	رئيس مصلحة التعمير وإعداد التراب و البيئة
الإدارة المعنية	جماعة اولاد حسون
الإطار العام	رئاسة مصلحة التعمير وإعداد التراب و البيئة
مهام المنصب	<ul style="list-style-type: none">- التمكن من المعارف القانونية و التنظيمية المرتبطة بمجال الشؤون القانونية والإدارية والإلمام بالمساطر المرتبطة بمهام المصلحة .- تنفيذ مقتضيات مخطط التهيئة للجماعة.- مراقبة مدى مطابقة عمليات البناء لمخطط التهيئة.- دراسة طلبات البناء قبل عرضها على اللجنة المكلفة بالفحص.- دراسة طلبات التقسيم والتجزئات قبل عرضها على اللجنة المكلفة بالفحص.- إعداد وتسليم رخص البناء والتقسيم والتجزئات ورخص السكن. و دراسة طلبات الحصول على شهادة المطابقة .- دراسة الملفات المتعلقة باحتلال الملك العمومي للجماعة.- إعداد الإحصائيات والتقارير المتعلقة بالمصلحة. و إعداد البيانات الدورية والمراسلات المرتبطة بالمصلحة.- مراقبة البناء.- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار. و تتبع النشاط الاقتصادي بالجماعة .--إعداد و مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة.- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">- القدرة على حسن التدبير و التسيير و التنسيق بين مكاتب المصلحة .- القدرة على التأطير و التواصل و العمل في إطار فريق منسجم.- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة.- القدرة على التخطيط الاستراتيجي و تحديد الأهداف.- الإلمام بالنصوص القانونية و المساطر المعمول بها.- التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية.

أولاد حسون في : 2024

رئيس جماعة اولاد حسون
محمد نجيب الخالدي

بطاقة توصيف المهام

المنصب	رئيس مصلحة الممتلكات والمنازعات و الشكايات
الإدارة المعنية	جماعة اولاد حسون
الإطار العام	رئاسة مصلحة الممتلكات والمنازعات و الشكايات
مهام المنصب	<p>- التمكن من المعارف القانونية و التنظيمية المرتبطة بمجال الشؤون القانونية والإدارية والإلمام بالمساطر المرتبطة بمهام المصلحة .</p> <p>-إعداد ومسك الملفات المتعلقة بالمنازعات الجماعية المعروضة على أنظار المحاكم.</p> <p>-تتبع الدعوى القضائية ضد أو لفائدة الجماعة و التنسيق مع محامي الجماعة، وتبليغ الأحكام النهائية للمصلحة المختصة والسهر على تنفيذها كآخر مرحلة</p> <p>-تلقي الشكايات للعمل على عرضها حسب الحالة على الأقسام أو المصالح والمكاتب أو على لجن المجلس أو المصالح الخارجية التي يعينها الأمر ويمكنها المساعدة والإفادة في إيجاد الحلول المناسبة لها</p> <p>إحصاء الممتلكات الجماعية وإعداد البطاقات المتعلقة بهذه الممتلكات. ومسك سجل الممتلكات الجماعية.</p> <p>إعداد الملفات وتتبع المسطرة المتعلقة بنزع الملكية. وتتبع العمليات المتعلقة بالاحتلال المؤقت للملك العمومي.</p> <p>-إعداد الملفات وتتبع العمليات المتعلقة بتحويل الملك الخاص إلى الملك العام أو الملك العام إلى الملك الخاص.</p> <p>- إعداد و مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة.</p> <p>- تامين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة والتنسيق العمل بها وتاطير و مراقبة انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بمختلفة المكاتب التابعة للمصلحة وإجراء التقييم الدوري والمنظم لأدائهم .</p> <p>- رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة .</p>
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	<p>- القدرة على حسن التدبير و التسيير و التنسيق بين مكاتب المصلحة .</p> <p>- القدرة على التاطير و التواصل و العمل في إطار فريق منسجم.</p> <p>- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة.</p> <p>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي و تحديد الأهداف.</p> <p>- الإلمام بالنصوص القانونية و المساطر المعمول بها.</p> <p>- التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية.</p>

أولاد حسون في : 02...0... شتنبر 2024

رئيس جماعة اولاد حسون



محمد نجيب الخالدي

بطاقة توصيف المهام

المنصب	رئيس مصلحة الموارد البشرية
الإدارة المعنية	جماعة اولاد حسون
الإطار العام	رئاسة مصلحة الموارد البشرية
مهام المنصب	<p>- التمكن من المعارف القانونية و التنظيمية المرتبطة بمجال الشؤون القانونية والإدارية والإلمام بالمساطر المرتبطة بمهام المصلحة</p> <p>- إعداد و تحيين قانون الأطر و تتبع أعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.</p> <p>- إعداد وتسليم القرارات والرخص الإدارية وضبط ملفات الموظفين والأعوان.</p> <p>- إعداد الملفات المتعلقة بالترسيم والترقية والعقوبات الإدارية و بطاقات التنقيط.</p> <p>- انجاز وتتبع ترقية الموظفين عبر منصة اندماج .</p> <p>- إعداد الحوالات المتعلقة برواتب الأعوان الموسمين .</p> <p>- إعداد الحوالات المتعلقة بتعويضات ذوي الحقوق من المنتخبين .</p> <p>- تتبع العمليات المتعلقة بصناديق التقاعد و بمنظمات الاحتياط الاجتماعي.</p> <p>- إعداد و مراجعة مختلف المراسلات و الملفات الصادرة عن المصلحة.</p> <p>- تأمين السير العادي للمكاتب التابعة للمصلحة والتنسيق العمل بها وتاطير و مراقبة انضباط و مواظبة الموظفين العاملين بمختلفة المكاتب التابعة للمصلحة وإجراء التقييم الدوري والمنظم لأدائهم .</p> <p>- رفع تقارير دورية عن نشاط المصلحة .</p>
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	<p>- القدرة على حسن التديير و التسيير و التنسيق بين مكاتب المصلحة .</p> <p>- القدرة على التاطير و التواصل و العمل في إطار فريق منسجم.</p> <p>- القدرة على وضع المؤشرات ولوحات القيادة.</p> <p>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي و تحديد الأهداف.</p> <p>- الإلمام بالنصوص القانونية و المساطر المعمول بها.</p> <p>- التمكن من استخدام الأنظمة المعلوماتية.</p>

أولاد حسون في :

