

وزارة الداخلية
جهة مراكش - أسفي
عمالة إقليم الرحامنة
دائرة الرحامنة
قيادة بوشان
الجماعة الترابية ايت حمو

بطاقة توصيف المنصب

الشروط القانونية لتولي المنصب

أن يكون:

- ✓ مرتبا على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل
- ✓ حاصلًا على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة
- ✓ متوفرا على الأقل على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية
- ✓ قد مارس مهام رئيس قسم أو رئيس المصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك الإعفاء من هذا الشرط
- ✓ كما يمكن أن يترشح للمنصب المذكور الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب مدير مصالح لمهام مدير مصالح مؤقت أو رئيس قسم

المهام الأساسية للمنصب

- مساعدة الرئيس في ممارسة الصلاحيات المخولة له بموجب القانون لاسيما في مجال التسيير الإداري وتقديم الاستشارة التقنية والقانونية
- مساعدة الرئيس في التخطيط والمساهمة في تحديد الرؤية الإستراتيجية وأولويات التنمية بالجماعة
- مساعدة الرئيس على تنزيل برنامج عمل الجماعة وكافة المخططات التنموية
- تمثيل رئيس المجلس في الاجتماعات التقنية عند الضرورة
- الإشراف العام على الإدارة الجماعية وتنظيمها وتنسيق العمل بين أقسامها ومصالحها ومكاتبها تحت مسؤولية ومراقبة السيد رئيس الجماعة
- العمل على تنظيم الإدارة الجماعية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد وأعداد مقترحات تعديله كلما دعت الضرورة لذلك
- السهر على توزيع الموارد البشرية والكفاءات المتوفرة بين مختلف الأقسام والمصالح الإدارية الجماعية
- الإشراف على التدبير العام للموارد البشرية التابعة للجماعة وتقييم الأداء العام للمصالح واقتراح تدابير تصحيحية في حالة الضرورة
- السهر على ضمان السير العادي والسليم للمرافق الجماعية
- الإشراف على المراسلات الصادرة أو الواردة على الجماعة
- التأشير على مختلف المراسلات الصادرة من الأقسام والمصالح الجماعية بهدف مراقبة المشروعية والملائمة
- السهر على تتبع مداولات المجلس الجماعي وإرسال وثائق وقرارات المجلس ومقررات الرئيس الخاضعة للتأشير
- التحضير لإعمال دورات المجلس الجماعي
- توفير المساعدة التقنية للجان الدائمة للمجلس وفقا لما يقرره الرئيس

- المساهمة في تنشيط وتنمية الشراكات ودعم المجتمع المدني وصياغة الاتفاقيات المبرمة في هذا الإطار
- الإشراف وتتبع جهود التكوين والتكوين المستمر لفائدة موظفي الجماعة
- إعداد وترتيب كافة ملفات مديرية المصالح وإنشاء أرشيف خاص بها والمحافظة عليه
- إعداد قرارات التفويض في المهام ومسك السجلات الخاصة بذلك
- الالتزام بالمقتضيات القانونية في مجالات التفويض
- حسن تدبير المنازعات الجماعية
- العضوية الدائمة بلجان الصفقات
- تقديم تقارير حول السير الإداري بمصالح الجماعة لرئيس المجلس كلما طلب منه ذلك
- السهر على حفظ الوثائق والقرارات التي تتخذ في حالة حل المجلس وتسيير شؤونه من طرف اللجنة الخاصة

الكفاءات المطلوبة

- 1-الإلمام بالمساطر والقوانين المتعلقة ب:
 - القوانين التنظيمي المنظمة للجماعات الترابية
 - تنظيم المرافق الإدارية
 - تدبير الموارد البشرية
 - التدبير المالي ولمحاسباتي
 - الصفقات العمومية
 - التعمير
 - العقود والالتزامات
 - المنازعات الجماعية
 - الشرطة الإدارية
 - الممتلكات الجماعية
- 2- التوفر على المؤهلات التدبيرية الضرورية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ مقررات المجلس والسياسة التنموية للجماعة .
- 3- التحلي بالحس التنظيمي ،روح المبادرة والمسؤولية ، القدرة على التأطير ،الحوار وقوة الإقناع ،التدبير الجماعي
- 4- المساهمة في تنسيق الأعمال بين الجماعة والسلطة المحلية ومختلف المصالح الخارجية داخل تراب الجماعة
- 5- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة

الخبرة والتحارب

- ❖ تقلد مهام كاتب عام سابق او مدير مصالح مؤقت بالجماعات الترابية
- ❖ أو تقلد مهام رئيس قسم بإدارات الدولة والجماعات الترابية لمدة لا تقل عن أربع سنوات