

المرفق رقم 01

لقرار رئيس مجلس جماعة سيدي سليمان

بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة الترابية سيدي سليمان

قرار رقم 24 بتاريخ 29 سبتمبر 2026

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لمنصب مدير المصالح

المنصب	مدير المصالح
المهام	- مساعدة رئيس المجلس في التدبير الإداري وفي ممارسة صلاحياته واختصاصاته طبقا للقوانين الجاري بها العمل التنسيق بين رئاسة المجلس ومختلف الأقسام والمصالح والمكاتب الجماعية - تنشيط المصالح الجماعية وتنسيق العمل فيما بينها - السهر على تنفيذ وتتبع مختلف المقررات الصادرة عن مداولات المجلس الجماعي - السهر على تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن رئيس المجلس الجماعي - تحديد مهام الموظفين والأعوان تحت إشراف ومراقبة رئيس المجلس
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير المجالس الجماعية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية - الكفاءات والقدرات لتدبير المرفق العمومي
المؤهلات التدبيرية	- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بالمساهمة في صياغة وتنفيذ برنامج المكتب المسير للمجلس (حسن المسؤولية، القدرة على التأطير، التدبير الجماعي (.....) - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع إدارة المجلس والشركاء والهيئات العمومية والخاصة والفعاليات المحلية - تملك أدوات وتقنيات ومناهج تدبير الشأن المحلي ومنظومات التتبع والتقييم
المؤهلات الشخصية	- حسن الاتصال والتواصل - روح المسؤولية - الحس التنظيمي وروح المبادرة - الدقة والموضوعية

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس قسم التعمير والدراسات التقنية وشؤون البيئة والأشغال والممتلكات

المنصب	رئيس قسم التعمير والدراسات التقنية وشؤون البيئة والأشغال والممتلكات
المهام	- يتكلف قسم التعمير والدراسات التقنية وشؤون البيئة والأشغال بتدبير الشؤون الإدارية التقنية بمجال التعمير والبيئة والأشغال - والإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل ويشتمل القسم على مصلحتين وهما: 1. مصلحة الدراسات التقنية والممتلكات وتدبير المجال وشؤون البيئة. 2. مصلحة الأشغال والصيانة.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المؤطرة للعمل بهذا القسم
المؤهلات التدبيرية	- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بتدبير ومراقبة الوثائق والمراسلات والملفات الصادرة والواردة على القسم - تقديم الاستشارة القانونية للموظفين التابعين للقسم وضمان حسن عملهم - السهر على حسن سير القسم مع إعداد تقارير دورية في هذا الشأن
المؤهلات الشخصية	- حسن الاتصال والتواصل - روح المسؤولية - الحس التنظيمي وروح المبادرة - الدقة والموضوعية

**بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس مصلحة الأشغال والصيانة**

المنصب	رئيس مصلحة الأشغال والصيانة
المهام	- تتبع الأشغال الجماعية ومختلف أشغال المصالح الخارجية والشركات بتراب الجماعة. - توسيع وتجديد وصيانة شبكة الإنارة العمومية. - تسليم الرخص المتعلقة بالربط مع شبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء. - مراقبة استهلاك الماء والكهرباء والدراسات الخاصة بهما. - مراقبة وتتبع كل الأوراش والأعمال المتعلقة بالطرق. - صيانة الطرقات والأرصفة. - تتبع مشاريع الجماعة المتعلقة بالطرق والتجزئات. - القيام بالأشغال المتعلقة بتنفيذ القرارات الجماعية بخصوص: تسمية الشوارع والشوارع والساحات العمومية والأزقة وترقيم المحلات والمنازل. - إعداد أشغال برامج التدشينات بالمناسبات الوطنية والدينية وتزيين المدينة بالأعلام الوطنية والإنارة وصباغة الأرصفة وتبليط الطرقات. - تتبع ومراقبة الأوراش المتعلقة بصيانة البنيات الجماعية والتجهيزات والمرافق العمومية التابعة للجماعة. - تسيير ألمراب وحظيرة السيارات والشاحنات. - إعداد الدراسات التقنية لمشاريع التهيئة الحضرية والمشاريع التنموية للجماعة. - تتبع الدراسات الموكلة لمكاتب الدراسات. - تنفيذ صفقات الأشغال والدراسات.
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المؤطرة للعمل بهذه المصلحة
المؤهلات التدبيرية	- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بتدبير ومراقبة الوثائق والمراسلات والملفات الصادرة والواردة على المصلحة - تقديم الاستشارة القانونية للموظفين التابعين للمصلحة وضمان حسن عملهم - السهر على حسن سير المصلحة مع إعداد تقارير دورية في هذا الشأن
المؤهلات الشخصية	- حسن الاتصال والتواصل - روح المسؤولية - الحس التنظيمي وروح المبادرة - الدقة والموضوعية

رئيس المجلس



بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية

المنصب	رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية
المهام	- إعداد الوثائق الخاصة بتحضير الميزانية وحصرها - إعداد الملفات المتعلقة بتحويل وتخصيص الاعتمادات - تتبع تنفيذ الميزانية ومختلف الإجراءات المتعلقة بتنفيذها - تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات GID - إعداد وتصفية مختلف النفقات - القيام بمختلف الإجراءات الخاصة بإبرام الصفقات - تدبير شؤون الموظفين الإدارية
الكفاءات المطلوبة	- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المؤطرة للعمل بهذه المصلحة
المؤهلات التدبيرية	- التوفر على المؤهلات التدبيرية التي تسمح بتدبير ومراقبة الوثائق والمراسلات والملفات الصادرة والواردة على المصلحة - تقديم الاستشارة القانونية للموظفين التابعين للمصلحة وضمان حسن عملهم - السهر على حسن سير المصلحة مع إعداد تقارير دورية في هذا الشأن
المؤهلات الشخصية	- حسن الاتصال والتواصل - روح المسؤولية - الحس التنظيمي وروح المبادرة - الدقة والموضوعية