

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم النواصر
جماعة بوسكورة
مديرية المصالح
عدد: 816

قرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية بجماعة بوسكورة

Nv

رئيس مجلس جماعة بوسكورة:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسب ما وقع تغييره وتتميمه؛
- وبناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 هـ (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.77.738 بتاريخ 13 شوال 1397 هـ (27 شتنبر 1977) المتعلق بالنظام الأساسي لموظفي الجماعات، حسب ما وقع تغييره وتتميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 04 شوال 1418 هـ (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجيات المصلحة .
- وبناء على قرار رئيس مجلس جماعة بوسكورة عدد 41 بتاريخ 13 مارس 2017 بشأن تنظيم إدارة جماعة بوسكورة وتحديد اختصاصاتها، كما تم تعديله بمقتضى القرار عدد 08 بتاريخ 28 نونبر 2018؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1443 هـ (31 اغسطس 2021) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وبناء المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 هـ (31 اغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات و الأجور و التعويضات المرتبطة بها .
- وبناء على منشور وزير الداخلية عدد D7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 والمتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعات الجماعات الترابية؛
- وبناء على قرار وزير الداخلية رقم 1019.24 الصادر في 10 شوال 1445 هـ (19 ابريل 2024) بتفويض السلطة .

يقرر ما يلي

الفصل الأول:

تعلن جماعة بوسكورة عن فتح باب الترشيح لتقلد مناصب المسؤولية الشاغرة بالجماعة وذلك وفق الشكل التالي:

ر.ت	الاقسام	المصالح
1	قسم الشؤون الإدارية والقانونية	مصلحة الموارد البشرية
		مصلحة الحالة المدنية
		مصلحة الشؤون القانونية والاجتماعية والممتلكات
2	قسم الشؤون المالية	مصلحة الميزانية والحسابات
		مصلحة الموارد المالية
		مصلحة الصفقات
3	قسم الشؤون التقنية	مصلحة التعمير والدراسات والرخص
		مصلحة الاشغال والعتاد والمساحات الخضراء
		مصلحة حفظ الصحة و البيئة

الفصل الثاني:

يفتح باب الترشيح لتقلد منصب رئيس قسم المشار إليه بالفصل الأول أعلاه في وجه:
(1) الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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 على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- (2) الموظفون المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة بوسكورة، المزاولين في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم؛

الفصل الثالث:

يفتح باب الترشيح لتقلد منصب رئيس مصلحة المشار إليه بالفصل الأول أعلاه في وجه:

(1) الموظفون المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛
- (2) الموظفون المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة بوسكورة المزاولين في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛

(3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية

بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

الفصل الرابع:

تحدد بطاقة الوظيفة الملحقة بهذا القرار مهام المناصب المعلن عن شغورها وكذا الشروط والكفاءات المطلوبة؛

الفصل الخامس:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مشفوعا بموافقة رئيسه المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح(ة)؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح(ة) ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها، تسحب من بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) لتدبير الوحدة الإدارية وتطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة مطابقة لأصل قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- نسخة مطابقة لأصل قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر؛
- نسخة مطابقة لأصل البطاقة الوطنية للتعريف؛

الفصل السادس:

تودع ملفات الترشيح، لدى كتابة الضبط بالجماعة من 12 يناير 2026 إلى غاية 10 فبراير 2026 على الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات؛

الفصل السابع:

تتولى لجنة معينة بقرار لرئيس مجلس جماعة بوسكورة عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء؛

الفصل الثامن:

يعين المترشح الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام المسؤولية بجماعة بوسكورة بقرار لرئيس مجلس جماعة بوسكورة مؤشرا عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية:

الفصل التاسع:

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، و البوابة الالكترونية للمديرية العامة للجماعات الترابية وكذا الموقع الالكتروني لجماعة بوسكورة ويلصق بمقر هذه الجماعة :

الرئيس
حرر بوسكورة، في: 10 دجنبر 2025



ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس قسم الشؤون الإدارية و القانونية
مهام المنصب	• السهر على التسيير الجيد والناجع للمصالح والمكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل بها. • السهر على ضمان حكمة ادارية بناء وفعالة بين المصالح التابعة للقسم. • وضع هيكل تنظيمية للقسم تنسجم والهيكل التنظيمي للجماعة. • القيادة الفعالة لفريق العمل. • السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم. • وضع وتطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام والخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح وتحت إشراف رئاسة المجلس. • تأطير. مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
الانشطة	• إعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات واجتماعات المجلس والأجهزة التابعة له ومقررات المجلس وقرارات الرئيس التي تدخل في نطاق اختصاصات القسم بتنسيق مع مديرية المصالح. • مراقبة وتدبير الرسائل والوثائق والملفات الصادرة والواردة على القسم. • السهر على الحفظ والتدبير الأمثل لأرشيف القسم. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالقسم. • تأطير وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم وتحيينه والسهر على الالتزام به. • إعداد التقارير التركيبية الدورية عن أداء المصالح التابعة للقسم.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ (2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم:

• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالقسم التابعة له.	الكفاءات المطلوبة
• حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية والصرامة. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.	المؤهلات الشخصية

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة الموارد البشرية
مهام المنصب	• تدبير الحياة الإدارية للموظفين. • تتبع المسارات المهنية لكافة الموظفين والأعوان. • تأطير، مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين. • تدبير الحركية والمسارات للموظفين على مستوى الجماعة . • - مسك ملفات الموظفين والأعوان. • - تتبع المسارات المهنية لكافة الموظفين والأعوان. • - تسوية الوضعيات الإدارية للموظفين. • - إعداد مختلف القرارات. • - إعداد مختلف الملفات من (تقاعد-استيداع-الإلحاق-رهن الإشارة-امتحانات الكفاءة المهنية ..) • - الإجازات السنوية وشواهد العمل. • - الإجابة على المراسلات الإدارية.
الأنشطة	• السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسيير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة ، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ (2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة ، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛

(3) غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ،يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون ، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.	
• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.	الكفاءات المطلوبة
• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.	المؤهلات الشخصية

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة الحالة المدنية
مهام المنصب	- ضبط سجلات الولادات و الوفيات و الأحكام و نظائرها. - إصدار و تسليم دفاتر الحالة المدنية و النظم. - تحرير مسودات الولادات و الوفيات و الأحكام، و الزواج، و الطلاق. - إعداد الوثائق الإدارية من (عقود الأزداد، نسخ كاملة للولادة، و الوفاة...) - منح شواهد مختلفة كشواهد العزوبة و الزواج و الخطوبة عدم الزواج، عدم الطلاق، - الزوجة الوحيدة...) - إعداد و إرسال و تلقي مختلف البيانات المتعلقة بالحالة المدنية. - الإشهاد بمطابقة النسخ لأصولها. - التصديق على صحة الإمضاءات و مسك السجلات الخاصة بها.
الأنشطة	• السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسيير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. • المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتحيينه والسهر على الالتزام به. • تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ (2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛

3) غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك .يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة. ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون . المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة	
• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.	الكفاءات المطلوبة
	المؤهلات الشخصية • حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

رئيس مصلحة الشؤون القانونية والاجتماعية والممتلكات	المنصب
• استقبال الشكايات و التظلمات الواردة على الجماعة و العمل على الإجابة عليها بتنسيق مع المصالح المختصة. • القيام بإجراءات رفع الدعاوى أمام المحاكم التي تكون فيها الجماعة طرف مدعي أو مدعى عليه، و بتنسيق مع المحامي المتعاقد مع الجماعة. • استقبال الاستدعاءات و المقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة. • تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها. • العمل على حيازة نسخ من الأحكام في حينها. • استئناف الأحكام داخل أجل القانوني. • التنسيق مع محامي الجماعة في تتبع القضايا أمام المحاكم. • تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية. • توجيه نسخ من الأحكام الصادرة إلى الجهات المعنية. • القيام بكل أعمال المساعدة و الدعم و التضامن و كل عمل ذي طابع إنساني. • المساهمة في تنفيذ البرامج الوطنية و الجهوية و المحلية لمحاربة الأمية. • تنشيط الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي. • تنشيط و مساندة الجمعيات ذات الطابع الثقافي و الرياضي. • تدبير و تسيير المنشآت الثقافية و الرياضية التابعة للجماعة. • تقديم الدعم للجمعيات الثقافية و الرياضية. • المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة بين الجماعة و الجمعيات المهتمة بالشأن الثقافي والرياضي. • تدبير الممتلكات العقارية و مسك سجلات إحصائها و تسوية وضعيتها القانونية. • الاستغلال و الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي. • إعداد سجل محتويات الأملاك الخاصة الجماعية و تحيينه. • نزع الملكية لأجل المنفعة العامة. • الاقتناءات 'التفويطات' الكراءات 'تدبير كل العمليات العقارية' التحفيظ..... • إعداد و تحيين دفاتر إحصاء الممتلكات الجماعية الخاصة و العامة.	مهام المنصب
• السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسطير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة.	الأنشطة

	- المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. - تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. - المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتعيينه والسير على الالتزام به. - تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. - المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: - أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ (2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاوون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛ (3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة
الكفاءات المطلوبة	- التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. - القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.
المؤهلات الشخصية	- حسن الإنصات. - القدرة على التوقع. - القدرة على التحليل. - مهارات التعامل. - الدقة والموضوعية. - روح المسؤولية والتضحية. - القيادة. - روح المجموعة.

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية

(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس قسم الشؤون المالية
مهام المنصب	• السهر على التسيير الجيد والناجع للمصالح والمكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل بها. • السهر على ضمان حكمة إدارية وبناء فعالة بين المصالح التابعة للقسم. • وضع هيكل تنظيمية للقسم تنسجم والهيكل التنظيمي للجماعة. • القيادة الفعالة لفريق العمل. • السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم. • وضع وتطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام والخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح وتحت إشراف رئاسة المجلس. • تأطير. مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
الأنشطة	• إعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات واجتماعات المجلس والأجهزة التابعة له ومقررات المجلس وقرارات الرئيس التي تدخل في نطاق اختصاصات القسم بتنسيق مع مديرية المصالح. • مراقبة وتدبير المراسلات والوثائق والملفات الصادرة والواردة على القسم. • السهر على الحفظ والتدبير الأمثل لأرشيف القسم. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالقسم. • تأطير وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم وتحيينه والسهر على الالتزام به. • إعداد التقارير التركيبية الدورية عن أداء المصالح التابعة للقسم.
الشروط المطلوبة	1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ 2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، 3) المزاولين في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم:

• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالقسم التابعة له.	الكفاءات المطلوبة
	المؤهلات الشخصية • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة الميزانية والحسابات
مهام المنصب	• إعداد وتبعية تنفيذ الميزانية السنوية والرخص الخصوصية. • - البرمجة وتبعية الفوائض المالية. • - وضع مقترحات التحملات المالية للجماعة. • - مسك السجلات المحاسبية (سجل الدائنين-سجل الالتزامات بالنفقات- السجل اليومي للجولات). • - إعداد الحوالات المرتبطة بمختلف النفقات. • - أداء مستحقات استهلاك الماء الإنارة العمومية الهاتف. • - تصفية أجور ورواتب وتعويضات الموظفين.
الأنشطة	• السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسيير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. • المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتحيينه والسهر على الالتزام به. • تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية: (2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة: (3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون، المرتبون في درجة

	متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة
الكفاءات المطلوبة	• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.
المؤهلات الشخصية	• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	• رئيس مصلحة الموارد المالية
مهام المنصب	• منح رخص احتلال الملك العمومي. • إحصاء جميع المزمين بالضريبة سواء كانوا أشخاص ذاتيين أو معنويين. • القيام بالعمليات الحسابية للمستحقات الضريبية حسب نوعية النشاط و طبيعة الضريبة. • استخلاص المستحقات الضريبية. • استخلاص مختلف الرسوم المحددة بموجب قانون رقم 47-06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية وهي : • الرسم على عمليات البناء. • الرسم على عمليات تجزئ الأراضي. • الرسم على عمليات شغل الملك الجماعي لأغراض البناء. • الرسم على عمليات استخراج مواد المقالع. • الرسم على محلات بيع المشروبات. • الرسم المرتب على إتلاف الطرق. • استخلاص منتج المحلات التجارية والسكنية. • منتج كراء عقارات و مختلف الاكزية. • الرسم على النقل العام للمسافرين. • السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء. • حصر البيانات الشهرية و الدورية و السنوية الخاصة بالمداخيل. • إعداد مشروع الميزانية في الشق المتعلق بالمداخيل.
الانشطة	• السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسيير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. • المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتحيينه والسهر على الالتزام به. • تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.

1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة،الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية: 2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة ، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛ 3) غير انه اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ،يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون ، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة	الشروط المطلوبة
• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.	الكفاءات المطلوبة
• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.	المؤهلات الشخصية

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة الصفقات
مهام المنصب	• إعداد الصفقات. • - إعداد الملفات المتعلقة بطلب العروض. • - نشر طلبات العروض بالجرائد -نشرها بالبوابة الالكترونية للصفقات العمومية. • - التحضير والمشاركة في جلسات فتح الاطرفة. • - تحرير محاضر جلسات فتح الاطرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية. • - إعداد ملفات المصادقة على الصفقات وتبليغها.
الانشطة	• السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسيير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. • المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتحيينه والسهر على الالتزام به. • تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
الشروط المطلوبة	(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ (2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛ (3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات

	الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة
الكفاءات المطلوبة	• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.
المؤهلات الشخصية	• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس قسم الشؤون التقنية
مهام المنصب	• السهر على التسيير الجيد والناجع للمصالح والمكاتب التابعة للقسم وتنسيق العمل بها. • السهر على ضمان حكمة ادارية بناء وفعالة بين المصالح التابعة للقسم. • وضع هيكل تنظيمية للقسم تنسجم والهيكل التنظيمي للجماعة. • القيادة الفعالة لفريق العمل. • السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم. • وضع وتطبيق برنامج عمل للقسم وفق تصور يراعي طبيعة المهام والخدمات المنوطة بالقسم بتنسيق مع مديرية المصالح وتحت إشراف رئاسة المجلس. • تأطير، مراقبة وتأمين انضباط ومواظبة الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح.
الأنشطة	• إعداد الملفات المتعلقة بالنقط المدرجة في دورات واجتماعات المجلس والأجهزة التابعة له ومقررات المجلس وقرارات الرئيس التي تدخل في نطاق اختصاصات القسم بتنسيق مع مديرية المصالح. • مراقبة وتدبير الرسائل والوثائق والملفات الصادرة والواردة على القسم. • السهر على الحفظ والتدبير الأمثل لأرشيف القسم. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين التابعين للقسم بتنسيق مع رؤساء المصالح. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالقسم. • تأطير وضع دليل المساطر المرتبطة بمهام القسم وتحيينه والسهر على الالتزام به. • إعداد التقارير التركيبية الدورية عن أداء المصالح التابعة للقسم.
الشروط المطلوبة	1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على أربع (4) سنوات من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ 2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم؛

• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالقسم التابعة له.	الكفاءات المطلوبة
• حسن الإنصات والانفتاح والتواصل. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية والصرامة. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.	المؤهلات الشخصية

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة التعمير والدراسات والرخص
مهام المنصب	• دراسة ملفات رخص البناء طبقا للقوانين الجاري بها العمل. • - دراسة ملفات احداث التجزئات و التجمعات السكنية. • - منح رخص السكن و شهادات المطابقة. • - رخص التحفيظ و بيع الأراضي. • - تتبع و مراقبة وزجر المخالفات المنصوص عليها في الظهير الشريف 66-12 المتعلق بمراقبة و زجر المخالفات في مجال التعمير و البناء. • - إعداد تصاميم التهيئة. • - دراسة ملفات إحداث التجزئات و التجمعات السكنية. • - القيام بمراقبة البناء من طرف التقنيين المحلفين بمراقبة مخالفة البناء. • - الإشراف على المراقبة اليومية للاوراش المرخصة و غير المرخصة. • - مراسلة السلطات المحلية بشأن المخالفات المسجلة من طرف الأعوان المكلفين بالمراقبة. • - إعداد التقارير الدورية للمخالفات المسجلة و كذا الإحصاءات. • - المشاركة في اللجن المشتركة المراقبة. • - البث في الشكاوى المتعلقة بالبناء. • - إعداد تقارير شهرية تتعلق بالمخالفات. • - المساهمة في إعداد الدراسات المتعلقة بالقطاع الاقتصادي. • - المساهمة في إعداد اتفاقيات شراكة بين الجماعة و الفاعلين الاقتصاديين و الاجتماعيين. • - استقبال ملفات الرخص التجارية و الصناعية و تدبيرها . • - إعداد الدراسات للمشاريع. • - مراقبة انجاز المشاريع وتنفيذها . • - تتبع الدراسات التقنية الخاصة بالتجهيزات الحضارية الكبرى • الدراسات العامة • - دراسة وإبداء الرأي في مشاريع التجزئات والمجموعات السكنية . • - تتبع الدراسات الموكولة إلى مكاتب الدراسات. • السهر على تنفيذ المساطر الإدارية للأشغال. • - الإشراف على كل الأعمال المتعلقة بإحصاء ومراقبة المحلات التجارية والمهنية والصناعية • - مراقبة المحلات التي تستغل الملك الجماعي بدون ترخيص . • - اتخاذ التدابير الفردية المتعلقة بالمنع أو الأمر بقصد الحد من ظاهرة استغلال الملك الجماعي • - اتخاذ التدابير الفردية المتعلقة بالمنع أو الأمر بقصد الحد من ظاهرة فتح المحلات بدون ترخيص • - بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة او الخطيرة او المزعجة . • - تنظيم مختلف الأنشطة التجارية والمهنية غير المنظمة وكذلك شغل الملك الجماعي مؤقتا . • - تنظيم السير والجولان وسلامة المرور . • - إعداد القرارات التنظيمية المتعلقة بالسير والجولان

	• المساهمة في الدراسة وإعداد تصميم مديري لحركة السير داخل تراب الجماعة . • إعداد قرارات تسمية الشوارع والأزقة وتعليق اللوحات المتعلقة بها . • ترقيم المحلات التجارية والمنازل والعمارات . •
الأنشطة	• السهر على تطبيق مقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تخطيط وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة.
الشروط المطلوبة	1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة ، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ 2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة ، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛ 3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ،يمكن استثناء من احكام الفقرة السابقة، ان يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والاعوان المتعاقدون ، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة
الكفاءات المطلوبة	• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.
المؤهلات الشخصية	• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل.

• الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.	
---	--

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة الأشغال و العتاد و المساحات الخضراء
مهام المنصب	• - تتبع الدراسات التقنية للمشاريع. • - تتبع اوراش الأشغال الجماعية و الصيانة العامة. • - صيانة الإنارة العمومية. • - تتبع أشغال ترصيف الطرقات. • - توسيع و تجديد الشبكة العمومية. • - تتبع وضعية و سير المرافق و التجهيزات العمومية الجماعية في مجالات الكهرباء و الإنارة العمومية. • - التشوير الطرقي بتنسيق مع المصالح المعنية. • - تدبير المساحات الخضراء. • - تتبع التدخلات التقنية ذات الصلة بمجال البيئة. • - تدبير المحروقات و الزيوت و قطع الغيار و إطارات المطاطية. • - إعداد و تزيين الطرقات و الساحات خلال المناسبات. • - اقتناء ملابس العمال. • - اقتناء وصيانة لوازم المكاتب. • - تسيير و تقييم انجاز أشغال الصيانة الضرورية بقطاع الميكانيك: التلحيم، الترصيص، النجارة، الحدادة..... • - تزويد سائقي السيارات الجماعية بالوقود و شهادات التأمين. • - مراقبة المخزن و متابعة سندات الطلب و الخروج.
الأنشطة	• السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسطير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. • المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتحيينه والسهر على الالتزام به. • تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.

الشروط المطلوبة	1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة. الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين. على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ 2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة. المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛ 3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون، المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة
الكفاءات المطلوبة	• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.
المؤهلات الشخصية	• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة-روح المجموعة

ملحق بقرار فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية
(بطاقة الوظيفة)

المنصب	رئيس مصلحة حفظ الصحة والبيئة
مهام المنصب	• إعداد المراسلات و التقارير حول مختلف تدخلات المكتب. • - تتبع شؤون الصحة العامة من تطهير و معالجة المياه و محاربة الأوبئة و الحشرات المضرة بالمبيدات و الأدوية. • - مراقبة جودة المواد الغذائية و المواد المعروضة للاستهلاك العمومي. • - السهر على نقل المرضى و دفن الموتى. • - إمداد الساكنة بالأدوية. • - اتخاذ التدابير الوقائية للحد من انتشار الأوبئة.
الأنشطة	• السهر على تطبيق المقتضيات القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل بالمصلحة. • مراقبة السير العادي بالمصلحة من خلال ضبط مواقيت العمل والقيام بالمهام على الوجه الأمثل. • تسيير المصلحة من خلال تسيير وتنفيذ برنامج عمل دوري محدد بتنسيق مع رئيس القسم. • وضع آليات كفيلة بتقييم مردودية الموظفين العاملين بالمصلحة من خلال مؤشرات النجاعة والأداء ومعطيات قابلة للقياس. • التقييم الدوري والمنتظم لأداء الموظفين العاملين بالمصلحة. • تأطير عملية تحيين القرارات الجماعية المتعلقة بالمصلحة. • المشاركة في أشغال اللجان والاجتماعات ذات الصلة بمهام المصلحة. • تقديم تقارير دورية لرئاسة المجلس عن كيفية سير العمل بالمصلحة. • المساهمة في وضع دليل مساطر المصلحة وتحيينه والسهر على الالتزام به. • تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الأمثل. • المواكبة المباشرة لعمليات تعميم وتفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
الشروط المطلوبة	1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: • أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب 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، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛ 2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة بوسكورة، المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛ 3) غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة الموظفين المرسمون والأعوان المتعاقدون، المرتبون في درجة

	متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية. منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة
الكفاءات المطلوبة	• التوفر على مؤهلات علمية وتكوينية كافية في المجالات المرتبطة بالمنصب. • الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالتخصصات المرتبطة بالمهام الأساسية المنوطة بالمصلحة. • القدرة على التعامل مع الأساليب التكنولوجية الحديثة والقابلية للتكوين.
المؤهلات الشخصية	• حسن الإنصات. • القدرة على التوقع. • القدرة على التحليل. • مهارات التعامل. • الدقة والموضوعية. • روح المسؤولية والتضحية. • القيادة. • روح المجموعة.