

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش أسفي
عمالة إقليم اليوسفية
دائرة احمر
قيادة اجنان بويه
الجماعة الترابية اجنان بويه
مديرية المصالح
مصلحة الموارد البشرية و الشؤون الإدارية و
القانونية

بطاقة توصيف المنصب

المسمى الوظيفي	مصلحة التخطيط والموارد المالية و الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية.
الشروط القانونية لتولي المنصب	الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بجماعة اجنان بويه الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: أن يكونوا مرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل. أن يتوفروا على أقدمية لا تقل عن 4 سنوات من الخدمة الفعلية. أن يتوفروا على التجربة والمؤهلات التي تمكن من مزاولة مهام رئيس مصلحة، موضوع الترشيح وكذا شراف على المكاتب التابعة لها.
المهام الأساسية للمنصب	مصلحة التخطيط والموارد المالية و الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية. مكتب التخطيط و الوعاء و المنازعات ✓ إحصاء المادة الضريبية ✓ التحيين الدوري لقاعدة المعطيات ✓ إشعار الملزمين وتبليغهم بوجوب الأداء. ✓ أعمال مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية. ✓ السهر على تطبيق الجزاءات المتعلقة بالوعاء ووفقا للتشريع المعمول به في هذا الخصوص. ✓ تدبير الشكايات و تتبع المنازعات الضريبية مع المكتب المعني. ✓ تتبع أشغال اللجنة المحلية للضرائب و المشاركة فيها. ✓ إعداد الأوامر الخاصة بالاستخلاص ✓ التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل و باقي المصالح الخارجية ✓ مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة . ✓ ضمان تبليغ الملزمين بالمبالغ المفروضة و المراجعات المقررة. ✓ ضبط المبالغ المفروضة في إطار تطبيق مسطرة فرض الرسم بصورة تلقائية ✓ التحقق من المراجعات ووفقا للتشريع الجاري به العمل ✓ تتبع إنزال الجزاءات طبقا للمساطر المعمول بها . ✓ المشاركة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية. ✓ التنسيق بين المصالح الجماعية و المصالح الخارجية . ✓ مسك و تنظيم و حفظ أرشيف الوثائق ذات الصلة. مكتب الموارد المالية و الاستخلاص ✓ التحقق من صحة عمليات المداخل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية. ✓ استخلاص الضرائب و الرسوم المستحقة للجماعة . ✓ تنظيم و تدبير المرافق العمومية الجماعية (السوق الأسبوعي - المجازر - المحجز الجماعي - الأسواق النموذجية) ✓ التنسيق مع المصالح الجماعية المتدخلة في عمليات المداخل. ✓ حصر بيانات التحصيل الشهرية ، الدورية أو السنوية الخاصة بالمداخل . ✓ تتبع عمليات الاستخلاص المنجزة من طرف المحصلين . ✓ إعداد بيانات الدفع ✓ المشاركة في إبداء الرأي فيما يخص تنمية المداخل ✓ المشاركة و المساهمة في إعداد و تحيين القرارات الجبائية ✓ مسك محاسبة الصندوق و السجلات المحاسبية الخاصة بجميع عمليات التحصيل. ✓ المراقبة و الإشراف و الإعداد و التحقق من صحة المعلومات المحاسبية ✓ التحقق من صحة المداخل من خلال الاطلاع على الوثائق الجبائية. ✓ إبداء الرأي في ما يخص تنمية المداخل . ✓ مسك و حفظ أرشيف مختلف الوثائق ذات الصلة.

○ تقلد مهام كاتب عام سابق أو مدير مصالح مؤقت بالجماعات الترابية أو رئيس قسم أو رئيس مصلحة بإدارات الدولة والجماعات الترابية لمدة لا تقل عن أربع سنوات.

الخبرة والتجارب

الرئيس

