

قرار رقم 06/2018 بتاريخ 06 ديسمبر 2018

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح بجماعة بني زرتل

إن رئيس المجلس الجماعي بني زرتل

- ✓ بناء على مقتضيات القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96،94 و127؛
- ✓ بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر بتاريخ 4 شعبان 1377 هـ (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 فبراير 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- ✓ بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 صادر في 4 شوال 1418 (02 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- ✓ بناء على منشور السيد وزير الداخلية رقم 43 بتاريخ 28 يوليوز 2016 المتعلق بتنظيم إدارات الجماعات؛
- ✓ بناء على دورية السيد وزير الداخلية رقم D 4790 الصادرة بتاريخ 31 يوليوز 2018 المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية؛
- ✓ بناء على قرار رئيس المجلس الجماعي لبني زرتل رقم 02/2017 بتاريخ 18 مايو 2017 بشأن تنظيم إدارة جماعة بني زرتل وتحديد اختصاصاتها.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

الإعلان عن مناصب المسؤولية الشاغرة بإدارة جماعة بني زرتل كالتالي :

<p>مدير المصالح</p>	<p>- يساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته - يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة الجماعة - تنسيق العمل الإداري والسهرة على حسن سيره - يقدم تقارير لرئيس المجلس</p>
---------------------	--

## المادة الثانية:

- يفتح باب الترشيح لشغل منصب مدير المصالح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية جماعة بني زرننتل والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
- ✓ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو إطار مهندس دولة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
  - ✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح لولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
  - ✓ أن يتوفروا على الأقل على سنتين من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
  - ✓ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور هذا المنصب لمهام مدير المصالح.
  - ✓ استثناء يمكن أن يترشح لتقلد مهام مدير المصالح لضرورة المصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لميزانية جماعة بني زرننتل المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

## المادة الثالثة:

تحدد مهام المنصب المزمع شغله والكفاءات المطلوبة لتقلده في الملحق المرفق بهذا القرار:

## المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه في كفاءة المترشح.
- ✓ استمارة الترشيح وتسحب من إدارة جماعة بني زرننتل أو من بوابة التشغيل العمومي [www.emploi public.ma](http://www.emploi public.ma) وتتضمن:
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها في تدير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي؛
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية إذا توفر؛
- ✓ نسخة من الشهادة المحصل عليها.

## المادة الخامسة:

تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مقابل وصل استلام مباشرة بمقر إدارة جماعة بني زرننتل بكتابة رئيس المجلس خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية 17... بنبر 2019 وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

## المادة السادسة:

تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها في المادة السابعة بعده. وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس المجلس الجماعي بني زرننتل انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء المقابلة الانتقائية.

## المادة السابعة:

ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي [www.emploi\\_public.ma](http://www.emploi_public.ma) وبجميع وسائل النشر ويلصق بمقر إدارة جماعة بني زرننتل مرفوقا بالملحق المشار إليه في المادة الرابعة من هذا القرار.

بني زرننتل في ..... 06 سبتمبر 2018

توقيع رئيس المجلس



امضاء: الطيبي السعيد

خريبكة في ..... 06 دجنبر 2018

تأشيرة عامل الإقليم



عن العاصم  
الكاظم  
الوزيراني  
الحبيب

## الملحق

البطاقة رقم 1:

المهام الرئيسية لمدير

المصالح بإدارة جماعة بني زرننتل

- 1- مساعدة الرئيس في ممارسة صلاحياته
- 2- يتولى تحت مسؤولية الرئيس ومراقبته الإشراف على إدارة مصالح المجلس
- 3- تنسيق العمل الإداري والسهر على حسن سيره
- 4- الحرص على تنفيذ قرارات الرئيس ومقررات المجلس
- 5- تهيئة الاجتماعات والملفات المرتبطة بها
- 6- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل
- 7- المشاركة في إعداد أنظمة المعلومات والتسيير الخاصة بإدارة المجلس
- 8- اقتراح المبادرات الرامية إلى تحسين أداء المصالح
- 9- الاستعمال الناجح للموارد البشرية والمادية الموضوعة رهن إشارته والحرص على تطبيق القواعد المرتبطة بحسن تديرها
- 10- التواجد خلال الظروف والوضعية المستعجلة والصعبة
- 11- توفير المعلومات المالية والمحاسبية وكذا الإدارية المتعلقة بالمجلس
- 12- الإشراف على إعداد ودراسة اتفاقيات الشراكة والتعاون
- 13- تشخيص الحاجيات وإعداد بنك المعلومات والمشاريع



امضاء: الطيب السعيد

بطاقة رقم 2:  
الكفاءات المطلوبة لشغل منصب  
مدير المصالح

مدير عام المصالح			الكفاءات
مفيد وغير مهم	مهم	مهم جداً	
		X	القدرة على تحمل المسؤولية
		X	القدرة على التكليف
	X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل
		X	القدرة على قيادة الفريق وتصنيفه مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة
		X	القدرة على التحكم في تدبير الوقت
		X	القدرة على الاستباقية
	X		القدرة على التواصل وخلق الجاذبية في العمل
		X	القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه
		X	القدرة على مراقبة احترام قواعد الحكامة الجيدة والآجال القانونية والمساطر المنصوص عليها في القانون التنظيمي المتعلق بالجماعة
		X	القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات
		X	القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة
		X	القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج
	X		القدرة على قيادة الفريق
		X	القدرة على التحكم في المعلومة واستغلالها
		X	القدرة على التخطيط والتحليل استراتيجيا
	X		القدرة على تدبير المعرفة وتقاسمها مع الفريق
		X	القدرة على تنظيم العمل وتنسيق الجهود
		X	القدرة على تعبئة الموارد والوسائل بشكل فعال
	X		القدرة على التحكم في المخاطر وتدبيرها
		X	القدرة على تحديد المشاكل وإيجاد الحلول البديلة
	X		القدرة على الإنصات والتعاون
		X	القدرة على الإبداع
		X	القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات
		X	القدرة على تقييم الأداء والتدرات
	X		القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية
	X		القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية
		X	القدرة على التأثير والإقناع
		X	الحوية والطاقة
		X	الصرامة في العمل
	X		احترام المرتفقين والمساعدين
	X		الافتتاح والعمل في إطار الفريق
		X	الثقة في النفس
		X	الالتزام بقواعد العمل الإداري
	X		الشجاعة التديبية
	X		روح المبادرة والمثابرة
		X	النزاهة والإخلاص في العمل
		X	الإلمام الجيد بالقوانين والأنظمة المؤطرة للعمل
		X	التركيز والفعالية تحت الضغط والإرهاق
		X	المؤهلات المعرفية والأخلاقية
	X		الإلمام بالمساطر ومنهجية العمل
		X	الإلمام الجيد بتراب الجماعة
	X		التعبير الشفوي
		X	التعبير الكتابي
	X		استعمال المعلومات
		X	الدراية بالقواعد والمساطر الإدارية المرتبطة بمجال تدخله
	X		الدراية بالقواعد المنظمة لسير المصالح الإدارية وأنظمة التدبير والمراقبة والمعلومات
	X		وضع نظام لليقظة بخصوص مهام مصالح المجلس



استمارة الترشيح لشغل منصب مدير المصالح

المنصب المطلوب : مدير المصالح

1- الحالة المدنية :

Nom:

الإسم العائلي :

Prénom:

الإسم الشخصي :

تاريخ ومكان الإزدياد:

أرمل (ة)  متزوج (ة)  عازب (ة)

الحالة العائلية :

رقم التأجير

رقم ب ت و :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الرتبة السلم

الدرجة :

مقر العمل :

م الهاتف :

البريد الإلكتروني :

العنوان الشخصي :

2- الشهادات الحاصل عليها (من الاحداث إلى الاقدم) :			
الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الاحداث إلى الاقدم) :				
موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :		
المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة
ب- الخبرة المهنية		
المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :						
العربية	الامازيغية	الفرنسية	الانجليزية	الاسبانية	اخرى	
						مقروءة
						مكتوبة
						منطوقة

تصريح :

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في : ..... بتاريخ : ..... /..... /.....

التوقيع مع إثبات الاسم الكامل :