

الملحق رقم 01
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

رئيس المجلس



الرئيس
المصمودي عبد الإله

الملحق رقم 04

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

رئيس المجلس



الرئيس
المصمودي عبد المصطفى

الملحق رقم 03

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لمنصب رئيس قسم التعمير والدراسات التقنية وشؤون البيئة والأشغال والممتلكات

رئيس قسم التعمير والدراسات التقنية وشؤون البيئة والأشغال والممتلكات	المنصب
- 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.	المهام
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية - الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المؤطرة للعمل بهذا القسم	الكفاءات المطلوبة
- 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 التدبيرية
- حسن الاتصال والتواصل - روح المسؤولية - الحس التنظيمي وروح المبادرة - الدقة والموضوعية	المؤهلات الشخصية

رئيس المجلس



الرئيس
المصمودي عبد الإله

الملحق رقم 02

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لمنصب رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية، القانونية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وحفظ الصحة

المنصب	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية، القانونية والممتلكات، الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وحفظ الصحة
المهام	- يتكلف قسم الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية بتدبير الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية، وذلك بالإشراف على الأعمال والأنشطة الإدارية التي يقوم بها رؤساء المصالح التابعة للقسم طبقا للقوانين الجاري بها العمل ويشتمل القسم على أربعة مصالح: 1. مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والموارد البشرية. 2. مصلحة تنمية الموارد المالية. 3. مصلحة الشؤون القانونية والممتلكات والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق. 4. مصلحة الشرطة الإدارية والشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والرياضية وحفظ الصحة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات الترابية - الالمام 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

رئيس المجلس



الرئيس
المصمودي عبد الإلاه

الملحق رقم 05
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 والأرصقة. - 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 أمراب 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



الرئيس
المصمودي عبد الإلاه

الملحق رقم 06

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لمنصب رئيس مصلحة الدراسات التقنية والممتلكات وتدبير المجال وشؤون البيئة

المنصب	رئيس مصلحة الدراسات التقنية والممتلكات وتدبير المجال وشؤون البيئة
المهام	- إعداد الدراسات التقنية والتنسيق مع مكاتب الدراسات المتعاقدة مع الجماعة - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة - القيام بمراقبة البناء من طرف التقنيين المكلفين بمراقبة مخالفات البناء والتعمير طبقا للقوانين الجاري بها العمل. - مراقبة البناءات المهملة أو المهجورة أو الأيلة للسقوط واستخدام قرارات الهدم إذا تطلب الأمر ذلك. - البث في الشكايات المختلفة المتعلقة بالتعمير. - إنجاز وتسليم مختلف الرخص والشواهد الإدارية المتعلقة بمجال التعمير طبقا للقوانين الجاري بها العمل في ميدان التعمير. - المساهمة في إعداد وثائق التعمير. - دراسة ملفات إحداث التجزئات والتجمعات السكنية. - المساهمة في دراسة وإنجاز المشاريع المتعلقة وإعادة الهيكلة. - تتبع الأشغال داخل التجزئات بتنسيق مع مصلحة الأشغال. - إعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء والمحافظة على البيئة كالتشجير وخلق مساحات خضراء وتثمين المساحات الخضراء المنبثقة عن التجزئات العقارية. - تنفيذ صفقات الأشغال والتتبع.
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

الملحق رقم 07

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

لمنصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية والحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

المنصب	رئيس مصلحة الدراسات التقنية والممتلكات وتدبير المجال وشؤون البيئة
المهام	- مسك سجل المنازعات القضائية. - استقبال وتلقي الاستدعاءات والمقالات الافتتاحية من لدن المحاكم المختصة. - جمع عناصر الدفاع بتعاون مع المصالح الجماعية المختصة. - تتبع إجراءات الدعوى في جميع مراحلها بتنسيق مع رئاسة المجلس ومحامي الجماعة. وإثارة مسألة الإذن بالتقاضي خلال الجلسة الأولى التي تعقدها المحكمة طبقا للقانون. - العمل على حيازة نسخ من الأحكام الصادرة في حينها أمام المحاكم مباشرة أو عن طريق محامي الجماعة. - استئناف ونقض الأحكام الصادرة داخل الأجل القانوني. - تتبع عملية تنفيذ الأحكام النهائية بتنسيق مع مصالح الجماعة المختصة. - تنظيم وتدبير شؤون مكتب الحالة المدنية والسهر على تطبيق وتنفيذ قانون الحالة المدنية. - تنظيم وتدبير شؤون مكتب تصحيح الامضاء
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



الرئيس
المصمودي عبد الإلاه