

الملحق رقم 01

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون القانونية وأشغال المجلس بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال دورات المجلس واجتماعات المكتب واللجان؛
- التدبير اللامادي لدورات المجلس بمنصة مجالس MAJALISS.MA
- التكفل بإجراءات تبليغ جدول الأعمال للسلطة الإدارية المحلية المختصة وتبليغ الدعوات للمستشارين الجماعيين والمصالح الداخلية والخارجية؛
- إعداد دعوات أعضاء المكتب ولجن المجلس للاجتماعات وتتبع أعمالها طبقا للنظام الداخلي للمجلس؛
- اتخاذ التدابير التنظيمية واللوجيستكية اللازمة من أجل التحضير لانعقاد الدورات أو الاجتماعات؛
- المساعدة في إعداد محاضر الدورات وتدوينها في سجل المداولات وحفظ المحاضر المتعلقة بالدورات واجتماعات اللجان ومكتب المجلس؛
- تحرير تقارير اللجان والتوصيات الصادرة عنها؛
- انجاز قرارات التفويض في الإمضاءات والمهام؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم المقاطعة؛
- استقبال شكايات وتظلمات المواطنين؛
- معالجة شكايات المواطنين بمنصة الشكايات CHIKAYA.MA
- تأمين تتبع الشكايات والإجابة عليها؛

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.





الملحق رقم 02

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- تدبير القرارات الإدارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والحرفية التي تدخل اختصاصات المقاطعة؛
- معالجة طلبات المرتفقين في مجالات الأنشطة ذات الطابع الاقتصادي من خلال منصة ROKHAS.MA
- بحث المنافع والمضار فيما يخص المؤسسات المضرة أو الخطيرة أو المزعجة؛
- المشاركة في أعمال اللجان المختلطة المكلفة بمعاينة المحلات التجارية والمهنية والصناعية؛
- الإشراف على الأسواق التابعة للمقاطعة؛
- تسليم رخص حراسة السيارات؛
- تسيير الأسواق واماكن البيع التابعة لدائرة نفوذ المقاطعة؛
- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛
- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الاعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بمجال الاسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رايه حول تدبير الاسواق الجماعية واماكن البيع العمومي باعتبارها أملاكا عامة.

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.





الملحق رقم 03

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- إعداد مشروع حساب النفقات من المبالغ المرصودة خلال شهر غشت، وقوائم الترحيل وتحويل الاعتمادات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بحساب النفقات من المبالغ المرصودة للرئيس؛
- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ حساب النفقات من المبالغ المرصودة من حيث النفقات؛
- القيام بالتحليل المالي اللازمة؛
- تنفيذ برنامج المشتريات؛
- مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالالتزامات والأداءات؛
- حفظ وثائق الإثبات المتعلقة بالالتزامات والأداءات؛
- إعداد ونشر البرنامج التوقي السنوي للصفقات؛
- تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
- تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للصفقات العمومية بالتنسيق مع المصلحة المختصة؛
- وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
- تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
- تهيئ ملفات الصفقات من اجل التأشير عليها من طرف الخازن الإقليمي والمصادقة من طرف رئيس مجلس المقاطعة؛
- حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
- تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيها؛
- تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
- التنسيق في مختلف المصالح المالية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية. توزع جميع الأدوات والمعدات على المصالح والمرافق التابعة للمقاطعة؛
- توزيع التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح؛
- توزيع الأدوات المكتبية والمعلوماتية والمطبوعات والعتاد التقني على مختلف المصالح.

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة خاصة الصفقات والمحاسبة العمومية؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.



الملحق رقم 04

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الأشغال والصيانة
وتدبير الآليات والمخزن بإدارة مقاطعة السواني

أ- مهام المنصب:

- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- صيانة البنايات والطرق والساحات والفضاءات التابعة لتراب المقاطعة؛
- تزيين الساحات والطرق وأشغال مختلفة في المناسبات؛
- متابعة الأشغال التي تقوم بها مختلف المؤسسات بالملك العمومي داخل النفوذ الترابي للمقاطعة؛
- السير والجولان وتسمية الشوارع والأزقة؛
- المشاركة في أشغال اللجان الإدارية المختلطة؛
- تدبير الآليات والشاحنات والدراجات والعربات التابعة للمقاطعة؛
- صيانة وإصلاح الآليات؛
- حفظ العتاد والأدوات الموجودة بالمخزن؛
- مسك السجلات الخاصة بدخول وخروج الأدوات والمعدات.

الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.

الملحق رقم 05

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة تدير الموارد البشرية بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المقاطعة فيما يتعلق بتدبير المسار المهني للموارد البشرية للمقاطعة؛
- تدبير ومراقبة بعض مستحقات موظفي المقاطعة (الساعات الإضافية، التعويض عن الأعمال الشاقة والملوثة)؛
- تنسيق العمل مع مصلحة الموارد البشرية بالجماعة فيما يخص تصفية الاقتطاعات المتعلقة بالغياب وإعادة صرف الأجرة؛
- تسليم شواهد العمل ومختلف الشواهد الإدارية (رخص الإجازة السنوية والغياب...)
- الحث على الانضباط وتدبير النزاعات بين الموظفين واقترح الإجراءات اللازمة لذلك؛
- التدبير التوقعي للموارد البشرية لإضفاء طابع الفعالية والسهولة عند ممارسة المهام الموكولة لهم.

- الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.



الملحق رقم 06

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الطرق والإنارة العمومية بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق والإنارة العمومية وتقديم وصف تقني مدقق؛
- إعداد وتتبع صفقات أشغال صيانة الطرق والأزقة والأرصفة بالزفت الساخن والخرسانة المسلحة؛
- تتبع ومراقبة أشغال صيانة شبكة الإنارة العمومية؛
- المشاركة في أشغال اللجان الإدارية المختلطة.

- الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التديرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادية؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.





الملحق رقم 07

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها،
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بهوامش العقود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتبعية وتنسيق أعمالها؛
- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية؛
- مركزة القوائم والبيانات والجداول والاحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية) ولادات - وفيات - بيانات هامشية (وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
- مسك السجلات الخاصة بتصحيح الامضاءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
- تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الامضاءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
- الاشهاد بصحة الامضاءات وفق التفويض الممنوح؛
- حفظ الوثائق موضوع تصحيح الامضاء وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
- إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الامضاءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
- الاشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح.

- الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادية؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.





الملحق رقم 08

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية والتنشيط الثقافي بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- دعم العمل الاجتماعي الموجه للفئات الهشة؛
- دعم أنشطة المجتمع المدني في المجال الاجتماعي والصحي والبيئي؛
- دعم مؤسسات الرعاية الاجتماعية؛
- تفعيل مبدأ المقاربة التشاركية مع جمعيات المجتمع المدني بتراب المقاطعة؛
- تنظيم ندوات علمية وثقافية؛
- تنظيم أنشطة بشراكة مع المؤسسات العمومية والجمعيات الثقافية؛
- تنظيم أنشطة ثقافية وفنية بمناسبة الأيام العالمية والأعياد الوطنية؛
- تدبير الخزانة الجماعية؛
- تنظيم وتأطير أنشطة رياضية لفائدة شباب المقاطعة بشراكة مع الجمعيات وفرق الأحياء؛
- دعم الجمعيات والفرق الرياضية في تنفيذ برامجهم الرياضية.

- الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات والجمعيات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التديرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.





الملحق رقم 09

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة البيئة والمناطق الخضراء بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الاشجار؛
- المساهمة في انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- مراقبة جمع النفايات المنزلية والتتبع اليومي لأعمال الشركات المفوض لها في قطاع النظافة بالنفوذ الترابي لمقاطعة السواني؛

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التديرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.





الملحق رقم 10

بطاقة الوظيفة والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير بإدارة مقاطعة السواني

مهام المنصب :

- معالجة طلبات المرتفقين في مجال التعمير من خلال منصة ROKHAS.MA
- اعداد وتسليم رخص البناء؛
- دراسة طلبات رخص الإصلاح والترميم؛
- المساهمة في إعداد وتعيين وثائق التعمير؛
- المساهمة في إعداد مختلف الدراسات الخرائطية والطبوغرافية وغيرها ذات الصلة بقطاع التعمير؛
- اعداد وتسليم رخص الهدم حسب الضابط العام؛
- إبداء الرأي في شأن الرخص الاقتصادية؛
- دراسة طلبات الشواهد الإدارية المتعلقة بشبكة الكهرباء والماء الصالح للشرب؛
- دراسة طلبات رخص السكن وشواهد المطابقة؛
- دراسة طلبات رخص الشواهد الإدارية قصد التسجيل والتحفيز؛
- دراسة طلبات شهادة ثبوت العنوان؛
- دراسة الشواهد الإدارية المتعلقة بالتحفيز؛
- دراسة الشكايات المتعلقة بمجال التعمير والإجابة عنها؛
- اعداد وتسليم مختلف الشواهد الإدارية بالمصلحة؛
- اعداد جميع الاحصائيات المتعلقة بالتعمير وتوجيهها للجهات المعنية؛
- حضور استدعاءات اللجان الخارجية.

الكفاءات المطلوبة :

المؤهلات المعرفية

- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للجماعات والقوانين المنظمة للتعمير؛
- الإلمام بالمساطر المتعلقة بالمصلحة؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والإعلام؛

المؤهلات التدييرية والشخصية

- المؤهلات التواصلية والتفاوضية؛
- استعمال تقنيات الإعلاميات والتواصل والتكنولوجيا الحديثة؛
- روح المسؤولية؛
- الحس التنظيمي؛
- روح المبادرة القيادة؛
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.

