

قرار رقم ..... 2.8 بتاريخ ..... 2.9.2023 نونبر 2023

## بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية و الوسائل العامة بإدارة إقليم خريبكة

### إن رئيس المجلس الإقليمي لخريبكة

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.84 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم لا سيما المادتين 117 و 118؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره و تميمه؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الاقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) بإحداث تعويض جزائي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- بناء على المرسوم رقم 2.75.864 الصادر بتاريخ 17 محرم 1396 (19 يناير 1976) بشأن التعويضات المرتبطة بمزاولة المهام العليا بمختلف الوزارات
- بناء على المرسوم رقم 2.21.579 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) يتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات العمالات والأقاليم والأجور والتعويضات المرتبطة بها؛
- تبعا لمنشور السيد وزير الداخلية رقم D 4790 بتاريخ 31 يوليوز 2018 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و هيئاتها و نظام التعويضات عن المسؤولية؛
- تبعا لمنشور السيد وزير الداخلية رقم D 7563 بتاريخ 15 نونبر 2021 حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية و مؤسسات التعاون و مجموعة الجماعات الترابية؛
- بناء على قرار رئيس المجلس الإقليمي لخريبكة رقم 04 الصادر في 06 أبريل 2019 بشأن تنظيم إدارة إقليم خريبكة و تحديد اختصاصاتها؛
- وحيث أن الإعلان الأول موضوع القرار رقم 12 بتاريخ 07 يوليوز 2023 بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية و الوسائل العامة بإدارة إقليم خريبكة لم يسفر عن ايداع أي ترشيح .

### \* يقرر ما يلي \*

**المادة الأولى:** يعلن رئيس المجلس الإقليمي لخريبكة عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية و الوسائل العامة بإدارة إقليم خريبكة

**المادة الثانية:** يعاد فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس المصلحة المشار إليها اعلاه في المادة الاولى في وجه الموظفين المرشحين و الاعوان المتعاقدين المنتسبين لميزانية إقليم خريبكة و الموظفين العاملين بمختلف الإدارات العمومية و الجماعات الترابية و الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو مهندس دولة أو احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مائل؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح لولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
- أن يتوفروا على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- الموظفون المرشحون و الأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة لمهام منصب رئيس مصلحة؛
- استثناء يمكن أن يترشح لتقلد رئيس مصلحة و لضرورة المصلحة، الموظفون المرشحون و الأعوان المتعاقدون المنتسبون لميزانية إقليم خريبكة و الموظفون العاملون بمختلف الإدارات العمومية و الجماعات الترابية المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في

إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها اربع (4) سنوات على الاقل في الدرجة المذكورة.

**المادة الثالثة:** تتحدد مهام رئيس المصلحة المزمع شغله والكفاءات المطلوبة لتقلدهما في الملحق المرفق بهذا القرار

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

- طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه في كفاءة المترشح؛
- استمارة الترشيح وتسحب من إدارة المجلس الإقليمي أو بوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وتتضمن سيرة ذاتية للمترشحة او المترشح التي تبين مسار التكوين، الشهادات العلمية المحصل عليها، التكوينات المستفادة منها، اللغات المتقنة، و مهام المسؤولية التي سبق تقلدها بالقطاع العام أو الخاص؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها في تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أداءها؛
- 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 المجلس الإقليمي بكتابة رئيس المجلس خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية إلى غاية يوم ..... 15 يناير 2024 ..... 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 السابعةبعده. وتتولى لجنة تحدد بقرار لرئيس المجلس الإقليمي 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) وعلى الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للجماعات الترابية [www.collectivités.gov.ma.territoriales](http://www.collectivités.gov.ma.territoriales) ويلصق بمقر إدارة المجلس الإقليمي مرفقا بالملحق المشار إليه في المادة الثالثة من هذا القرار

رئيس مجلس إقليم خريبكة



رئيس مجلس إقليم خريبكة  
محمد قاسمي

D.C. 7

تأشير السيد عامل الإقليم

عن الجانب ويأمر منه

المكتب العمومي



بتاريخ ..... 4 1 ..... 2023

**البطاقة رقم 1: المهام الرئيسية لرئيس مصلحة الشؤون الادارية و القانونية والوسائل العامة لإدارة إقليم خريبكة**

- تدبير المسار المهني للموظفين
- تقييم الأداء و إعداد مخطط للتكوين المستمر
- تدبير الشؤون الاجتماعية للموظفين- تحديد احتياجات الاقليم من الموارد البشرية و تتبع و تنفيذ اتفاقيات الشراكة و الجمعيات.
- مسك و تحيين سجل ممتلكات المجلس الاقليمي.
- تحفيظ ممتلكات المجلس الاقليمي و المحافظة عليها و تسوية وضعيتها القانونية و إبرام و مراجعة عقود كراء ممتلكات الاقليم .
- تتبع المساطر القضائية امام المحاكم التي يكون مجلس الاقليم طرفا فيها في جميع مراحل التقاضي .
- الاستشارة القانونية و دراسة مختلف اتفاقيات الشراكة
- إحداث شركات التنمية المحلية و المساهمة فيها و إحداث مجموعات الجماعات الترابية و المساهمة فيها
- تتبع و تنمية الوسائل اللوجستية
- تدبير المخزن و حظيرة السيارات

بطاقة رقم 2 : الكفاءات المطلوبة (لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الإدارية و القانونية والوسائل العامة بإدارة إقليم خريبكة)

مصلحة الشؤون الادارية و القانونية والوسائل العامة			الكفاءات
مفيد وغير مهم	مهم	مهم جدا	
		X	القدرة على تحمل المسؤولية.
		X	القدرة على التكليف.
	X		القدرة على خلق مناخ إيجابي للعمل .
		X	القدرة على قيادة الفريق وتكيفه مع التوجهات الاستراتيجية للإقليم .
		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 بالإقليم .
		X	القدرة على تحديد الأهداف والتوجهات .
		X	القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة .
		X	القدرة على خلق ثقافة الفعالية والتدبير بالنتائج.
		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 والتحاور .
	X		القدرة على الإبداع .
		X	القدرة على التحسين المستمر للأداء والكفاءات .
		X	القدرة على تقييم الأداء والقدرات .
X			القدرة على تدبير العلاقات الداخلية والخارجية .
		X	القدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية .
X			القدرة على التأثير والإقناع .
	X		الحبوية 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 التدييرية .
	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 الإقليم .
	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 .

استمارة الترشيح لشغل رئيس مصلحة الشؤون الادارية و القانونية والوسائل العامة بإدارة إقليم خريبكة

المنصب المطلوب : رئيس مصلحة الشؤون الادارية و القانونية والوسائل العامة

1- الحالة المدنية :

Nom

الإسم العائلي :

Prénom

الإسم الشخصي :

..... /..... /..... /.....

تاريخ ومكان الإزدياد :

عازب (ة)  متزوج (ة)  أرمل (ة)

الحالة العائلية :

رقم التأجير :

رقم بطاقة التعريف

الوطنية :

تاريخ التوظيف بالإدارة :

الرتبة

السلم :

الدرجة :

مقر العمل :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

العنوان الشخصي :

2- الشهادات المحصل عليها (من الأحدث إلى الأقدم) :

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة أو الدبلوم

3- التكوينات (من الأحدث إلى الأقدم) :

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة/البلد

4- التجربة المهنية :

أ- المناصب التي تم شغلها بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات العمومية أو القطاع الخاص

المؤسسة	المنصب/الوظيفة	الفترة

ب- الخبرة المهنية

المجال	الموضوع	المضمون

5- اللغات :

العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى

تصريح :  
أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

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

التوقيع مع إثبات الاسم الكامل :