

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء-سطات
إقليم سطات
دائرة ابن أحمد الجنوبية
قيادة سيدي حجاج
جماعة سيدي حجاج

بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة
لمنصب رئيس قسم الشؤون التقنية و الاقتصادية و الصفقات
مهام رئيس قسم

- *تأطير رؤساء المصالح و جميع الموظفين بالقسم.
- *الإشراف على المراسلات الصادرة من مصالح القسم و الواردة عليها.
- *الإشراف على إعداد تقارير القسم.
- *السهر على حسن سير مصالح القسم.
- *التنسيق و الإشراف على جميع الدراسات التقنية و الإستراتيجية المتعلقة بالمجال الترابي للجماعة
- *التنسيق و الإشراف على صفقات الجماعة و منجزاتها..

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس قسم الكفاءات المطلوبة

- *أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
- *أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المصالح التابعة لهذا القسم
- *أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري
- *أن يكون قادرا على التنسيق بين المصالح التابعة للقسم بالتنسيق مع مدير المصالح

1- مصلحة التعمير والأشغال وتتبع أشغال الأوراش

مهام رئيس المصلحة الكفاءات المطلوبة لتقلده

يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام والاعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

1. مكتب التعمير والأشغال

يتكون مكتب التعمير والأشغال من خمسة خلايا :

1.1- خلية التصاميم و الرخص.

تقوم خلية التصاميم و الرخص بالمهام التالية:

- إعداد وثائق التعمير (تصاميم التهيئة العمرانية، تصاميم القطاعية، تصاميم إعادة الهيكلة) بالتنسيق مع المصالح الخارجية المعنية و على الخصوص الوكالة الحضرية و قسم التعمير بالعمالة ؛
- الإفادات التقنية من أجل الحصول على الرخص الاقتصادية؛
- منح رخص التجزئات؛
- تتبع الأشغال؛
- التسليم المؤقت للأشغال؛
- التسليم النهائي للأشغال؛
- تسليم شواهد البيع و تحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات؛
- منح رخص البناء و رخص التحفيظ و بيع الأراضي؛
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنائيات.

2.1- خلية البنائيات الأيلة للسقوط و الإبلاغ عن المخالفات

- تقوم خلية البنائيات الأيلة للسقوط و الإبلاغ عن المخالفات بالمهام التالية:
- البحث عن المخالفات و الإبلاغ عنها لدى رئيس المجلس الجماعي؛
- ضبط مخالفات البناء و الجزئي و تحرير محاضر معاينتها ؛
- البث في الشكايات الواردة على مكتب التعمير؛
- مراقبة البنائيات المهملة و المهجورة و الأيلة للسقوط؛



- التنسيق مع المصالح الجماعية والمصالح الخارجية المعنية في تتبع البنايات الأيلة للسقوط؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للترميم أو هدم البنايات الأيلة للسقوط بالتنسيق مع المصالح المعنية والسلطة المحلية؛
- المساهمة في اتخاذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة والسكينة.

3.1- خلية الأشغال الطفيفة و رخص السكن

- تقوم خلية الأشغال الطفيفة و رخص السكن بالمهام التالية:
- منح مختلف الشواهد المتعلقة بالتعمير؛
- تسليم الرخص الصغرى؛
- التأكد من مطابقة الإصلاحات للقانون الجاري به العمل؛
- تسليم رخص السكن.

4.1 - خلية المناطق الخضراء و البيئة

- تقوم خلية المناطق الخضراء و البيئة بالمهام التالية:
- مراقبة المناطق الخضراء
- الأغراس و تشجير جنبات الطرق؛
- صيانة الحدائق العمومية؛
- تهيئة إنجاز الحدائق والمساحات الخضراء؛
- المساهمة في إنجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المناطق الخضراء المتواجدة بتراب الجماعة؛
- البيئة.

5.1 - خلية الإنارة العمومية

- يعهد لخلية الإنارة العمومية القيام بالمهام التالية:
- صيانة شبكة الإنارة؛
- توسيع و إحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية؛
- ضبط الحاجيات من تجهيزات و أدوات بخصوص الإنارة العمومية؛
- مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء؛

2- مكتب تتبع أشغال الاوراش والصيانة

يتكون مكتب تتبع الاوراش والصيانة من خليتين :

1.1- خلية تتبع أشغال الاوراش

- تقوم خلية تتبع أشغال الاوراش بالمهام التالية:
- تتبع الورش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة
- إنجاز تقارير افتتاح الورش
- مسك دفتر الورش
- إنجاز تقارير دورية بتقديم نسبة الأشغال
- إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة
- مسك التصاميم والمنشآت
- إنجاز محضر التسليم المؤقت
- إنجاز محضر التسليم النهائي
- تسجيل الأمر بالخدمة والأمر بتوقيف الأشغال والأمر باستئناف الأشغال
- إعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع والبيانات الكشفية للأشغال
- تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة
- تتبع مشاريع الجماعة؛
- تتبع المشاريع التنموية بالجماعة؛

2.1-خلية الصيانة

- صيانة الطــــرق؛
- صيانة المباني الإدارية؛
- صيانة الأرصفة وأشغال التشجير

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة التعمير والأشغال وتتبع أشغال الاوراش

- *أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات
- *أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

*أن يكون ملماً بقواعد التحرير الإداري
*أن يكون قادراً على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان
الإعلاميات ومختلف وسائل التواصل

2- مصلحة الصفقات والدراسات التقنية والممتلكات

تتكون مصلحة الصفقات والدراسات التقنية والممتلكات الجماعية من مكاتبين

1- مكتب الصفقات والدراسات التقنية

يقوم مكتب الصفقات والدراسات التقنية بالاختصاصات التالية

- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للصفقات
- القيام بمختلف الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقات الخاصة بإنجاز الانشغال
- التزود بمواد أو تقديم خدمات أو كراء المرافق الجماعية
- تحضير ملفات طلب العروض
- السهر على إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد وكذا ببوابة الصفقات العمومية
- التحضير للجنة فتح الأظرفة
- إعداد جلسات فتح الأظرفة
- تحضير الصفقات من أجل المصادقة
- تدبير الصفقات بعد المصادقة من طرف السلطات المختصة
- إعداد المسطرة لسندات الطلب
- إعداد تقارير ودراسات وإحصائيات حول صفقات الجماعة
- الاستثمار
- الإشراف على إنجاز الدراسات التقنية الخاصة بمختلف المشاريع
- إعداد برنامج عمل الجماعة

يعهد لرئيس المصلحة إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس

2- مكتب الممتلكات الجماعية والعتاد والآليات

يتكون مكتب الممتلكات الجماعية والعتاد والآليات من خليتين :

1.1- خلية الممتلكات الجماعية

يعهد لخلية الممتلكات الجماعية القيام بالمهام التالية:

- تدبير الأملاك الجماعية (الملك العام والخاص)؛
- تدبير العمليات العقارية التحفيظ، التفويت، الاقتناء، نزع الملكية لأجل المنفعة العامة، الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي، الإخراج من حيز الملك العام الجماعي، تحديد الملك العام الجماعي، قرار تحيين الطرق و المسالك و الممرات؛
- المساهمة في تنمية الرصيد العقاري للجماعة وتديبره والمحافظة عليه؛
- مسك سجل الأملاك العقارية الجماعية الخاصة والعامة وتتبع تحيينه؛
- متابعة مسطرة تحفيظ الأملاك الخاصة والعامة بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- تمثيل الجماعة في عمليات التحديد لأجل تحفيظ أملاك مجاورة للملك الجماعي؛
- إعداد خريطة تتضمن أملاك الجماعة الخاصة والعامة داخل تراب الجماعة؛
- المساهمة في تسوية الوضعية القانونية للأملاك الجماعية المستغلة من طرف الغير؛
- المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بالملك الجماعي؛
- المساهمة في إعداد المسح الطبوغرافي لكل البقع الأرضية التي تعتزم الجماعة استغلالها للمصلحة العامة؛
- دراسة وتسليم مختلف الشواهد المرتبطة بالأملاك العقارية الجماعية؛
- مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية في كل العمليات ذات الصلة بتدبير الأملاك العقارية للجماعة؛
- تدبير المنطقة الصناعية؛

يعهد لرئيس المصلحة إعداد تقارير شهرية حول نشاط المصلحة وتوجيهها لرئاسة المجلس.

2.1- خلية العتاد والآليات

تقوم خلية العتاد والآليات بالمهام التالية:

- تسبير حظيرة السيارات و السائقين التابعين للجماعة؛
- إصلاح السيارات و الشاحنات و العربات؛
- تزويد السيارات و الشاحنات بالوقود و الزيوت؛
- أشغال الأوراش (نجارة، ترصيص...)

- التجهيزات الخاصة بالحفلات و المناسبات؛
- التدخلات في الحالات الاستعجالية؛
- توزيع الأدوات المكتبية و المعلوماتية و المطبوعات و العتاد التقني على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة؛
- توزيع الأدوات الصغرى و المواد المختلفة على المصالح و المرافق التابعة للجماعة ؛
- توزيع مواد النظافة على مختلف المصالح و المرافق التابعة للجماعة ؛
- إمداد خلية الإنارة العمومية بالأدوات و المعدات الكهربائية التي تحتاجها للصيانة و إصلاح الإنارة داخل للجماعة؛ مكاتب الجماعة و كذا المرافق العمومي دخل المجال الترابي
- توزيع الملابس على عمال و أعوان الجماعة.

3- مصلحة الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و الصحة

مهام رئيس المصلحة

الكفاءات المطلوبة لتقلده

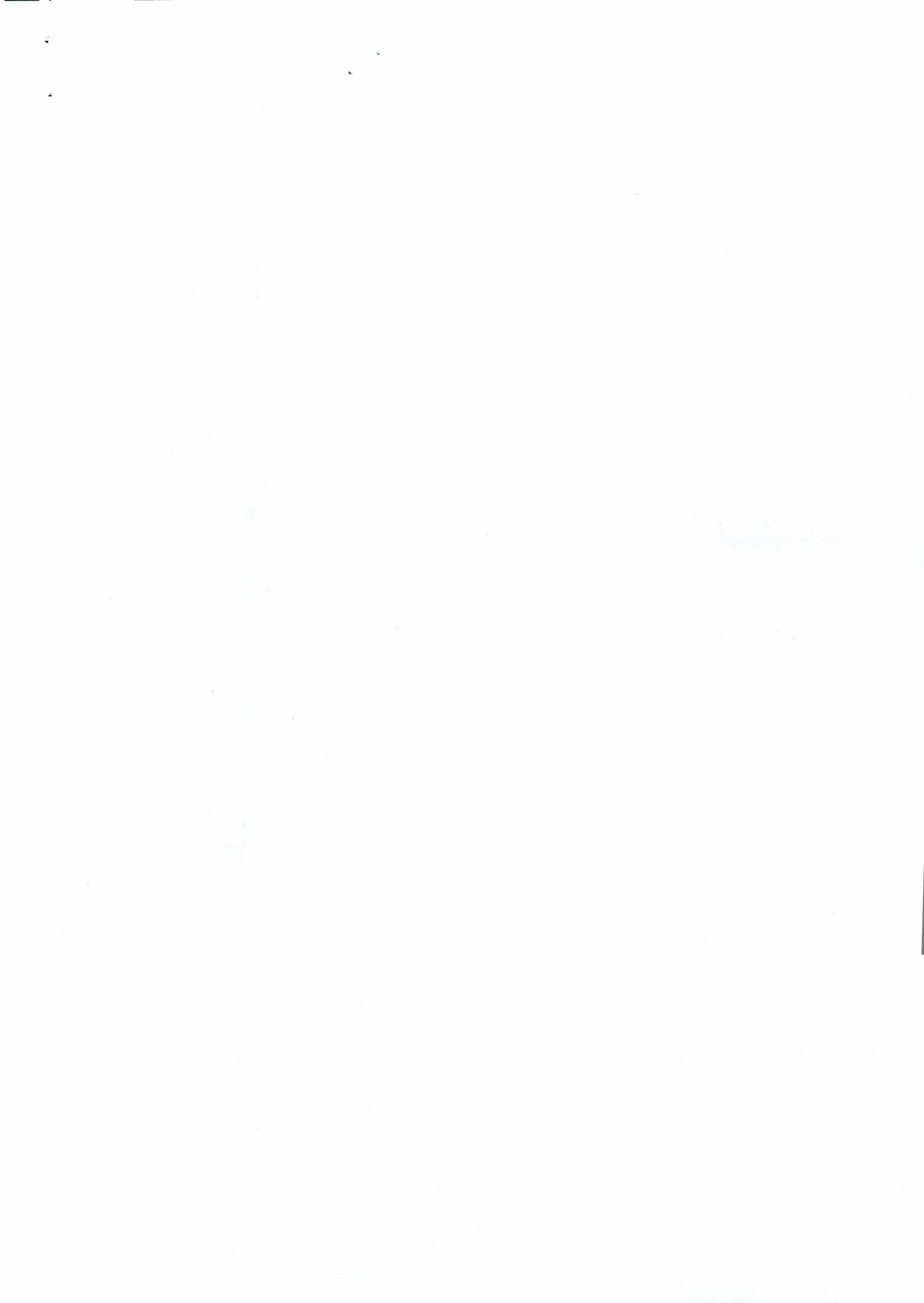
يعهد لرئيس المصلحة تحت إشرافه ومسؤوليته الحرص على التطبيق السليم للاختصاصات الواردة أسفله طبقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها وبصفة عامة جميع المهام و الاعمال المنوطة بالمصلحة طبقا للقوانين الجاري بها العمل أو تكليف بمهام أخرى بقرار من رئيس المجلس تحت إشراف رئيس القسم ويشرف على تسيير المكاتب التالية :

1- مكتب الشؤون الاقتصادية

- يعهد لمكتب الشؤون الاقتصادية (الشرطة الإدارية) القيام بالمهام التالية:
- استقبال طلبات الرخص التجارية و الصناعية و المهنية؛
- إعداد جدول زمنية لمعاينة الأماكن موضوع طلبات الترخيص؛
- إعداد المراسلات للمصالح الخارجية ذات العلاقة مع طلبات الترخيص؛
- إعداد محاضر المعينات؛
- إعداد الرخص؛
- إعداد عناصر الجواب بالنسبة لطالبي الرخص؛
- إعداد قرارات الإغلاق بالنسبة للمحلات المخالفة للقوانين الجاري بها العمل؛
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة؛
- معالجة مختلف الملفات من الناحية القانونية و تقديم استشارات ؛
- تنفيذ قرارات رئيس المجلس الجماعي فيما يخص ميدان الشرطة الإدارية ؛
- مراقبة الأنشطة التجارية و المهنية غير المنظمة ؛
- تقديم الدعم المادي و البشري للسلطة المحلية في ميدان مراقبة و تنظيم الباعة الجائلين و شغل الملك العام الجماعي.

2- مكتب الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية

- يعهد لمكتب الشؤون الاجتماعية و التنشيط الثقافي و الرياضي القيام بالمهام التالية:
- تقديم المساعدات للجمعيات الإنسانية و للجمعيات الأخرى؛
- إبرام اتفاقيات الشراكة لتمويل المشاريع الخيرية و الإنسانية؛
- المساهمة في إعداد خريطة محو الأمية؛
- إنجاز دراسات و بحوث و إحصائيات في الميدان الاجتماعي؛
- التنسيق مع جمعيات الأحياء لتقديم خدمات للسكان؛
- إعداد برنامج عمل سنوي بشراكة مع الجمعيات لتنشيط العمل الجمعي؛
- المساهمة في صيانة دور الشباب و الأندية النسوية؛
- المساهمة في برامج مساعدة الفئات الموجودة في وضعية صعبة؛
- تنظيم تظاهرات ثقافية و علمية و معارض و ندوات و مهرجانات مختلفة؛
- المساهمة في تنظيم الحفلات الموسيقية و الترفيهية ؛
- الحفاظ على التراث الثقافي ؛
- تنظيم رحلات ترفيهية لفائدة موظفي الجماعة ؛
- التعاون الثقافي و الفني و إبرام اتفاقيات شراكة بخصوصهما ؛
- تقديم الدعم و المساعدات للفرق و الجمعيات الرياضية ؛
- إحداث ملاعب رياضية لفائدة شباب الأحياء؛
- المساهمة في تنظيم تظاهرات رياضية دورية بشراكة مع الجمعيات الرياضية .



3- مكتب حفظ الصحة

يعهد إلى مكتب حفظ الصحة الجماعي السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، و يقوم على الخصوص بالمهام التالية:
- محاربة نواقل الأمراض؛

- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية؛
- محاربة الأمراض المتنقلة عبر الفقرات؛

- المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛

- مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛

- الإشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛

- تتبع وتنسيق الأعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
- الطب الاجتماعي؛

- شرطة الجنائز (معاينة الوفيات - رخص الدفن)؛

- إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الإدارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الأمر/المنع)؛

الخبرة والكفاءات المطلوبة لتقلد منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية و

الرياضية و الصحة

* أن يكون المرشح ملما بمقتضيات القانون التنظيمي 113/14 المتعلق بالجماعات

* أن يكون المرشح ملما بالقوانين والنصوص التنظيمية والمساطر الإدارية والأنظمة المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة لهذه المصلحة

* أن يكون ملما بقواعد التحرير الإداري

* أن يكون قادرا على الإشراف على المصلحة وتنسيق العمل بها وان يتوفر على مؤهلات كافية في ميدان الاعلاميات ومختلف وسائل التواصل

