



13 مايو 2022

قرار لرئيس جماعة الخميسات رقم 13 بتاريخ .....

إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل المنصب التالي:

- رئيس القسم التقني

بجماعة الخميسات

إن رئيس جماعة الخميسات:

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 موافق 25 (نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.15.995 الصادر في 18 ربيع الأول 1437 (30 ديسمبر 2015) المتعلق بتحديد لائحة الجماعات التي تتوفر على مديرية للمصالح.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- ❖ بناء على القرار رقم 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكفاءات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- ❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد 4790 D المؤرخة في 31 يوليوز 2018. حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- ❖ بناء على المقرر رقم 68 المتخذ من طرف مجلس جماعة الخميسات خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 4 أكتوبر 2018، والمتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة مجلس جماعة الخميسات وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم الخميسات بتاريخ: 2018/12/12.

### يقرر مايلي :

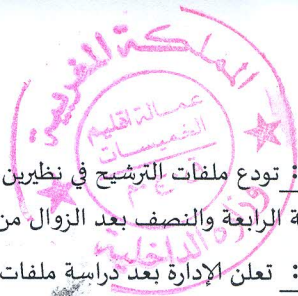
المادة الأولى: يعلن رئيس جماعة الخميسات عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب التالية بجماعة الخميسات: رئيس القسم التقني.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لشغل هذه المناصب بجماعة الخميسات في وجه :

- ✓ الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة الخميسات، العاملون بإدارة مجلس جماعة الخميسات أو الموضوعون رهن إشارة إدارات أخرى، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
  - ✓ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
  - ✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
  - ✓ أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
  - ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
- 1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم بجماعة الخميسات لمهام رئيس قسم.
- رئيس القسم التقني.

المادة الثالثة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ✓ استمارة الترشيح تتضمن سيرة ذاتية تبين مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها (يسحب نموذج السيرة الذاتية من مصلحة الموارد البشرية).
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي .
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية (إن وجد).



28 سبتمبر 2022

المادة الواحدة: تودع ملفات الترشيح في نظرين (2) مباشرة بمكتب الضبط بمقر جماعة الخميسات، ابتداء من يوم ..... إلى غاية الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال من يوم ..... 14 نونبر 2022 وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

المادة الواحدة: تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الإنتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بعده، وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس جماعة الخميسات، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الإنتقائية.

المادة السادسة: يعلن عن نتائج المقابلة الإنتقائية، بعد المصادقة عليها من طرف رئيس جماعة الخميسات، عبر نشرها ببوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ، وتعليقها بالمقرات التابعة لجماعة الخميسات.

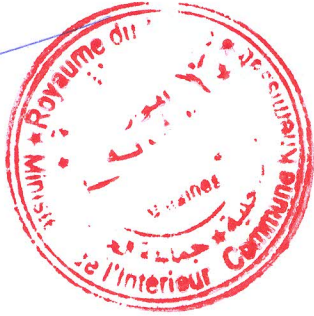
المادة السادسة: ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ، ويلصق بالمقرات التابعة لجماعة الخميسات.

حرر بالخميسات في:.....

رئيس المجلس الجماعي

تأشيرة السيد عامل إقليم الخميسات

رئيس جماعة الخميسات  
السيد حسن عيسى



العامل  
منصور قرطاح



الملحق رقم 1 لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم 34 بتاريخ: 2021/05/21  
يتعلق ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رؤساء الأقسام بالجماعة.  
1- رئيس القسم التقني

المهام واختصاصات المنصب	المنصب
<ul style="list-style-type: none"> <li>تسليم الشواهد الإدارية قصد القيام بعملية البيع وتحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات .</li> <li>السهر بعد التسليم النهائي على إلحاق طرق التجزئات وشبكتها وساحاتها وإسقاطاتها بالأملك العامة للجماعة وفق مقتضيات القانونية الجاري بها العمل .</li> <li>إنجاز التقارير الأسبوعية والشهرية</li> <li>إنجاز البرنامج الشهري للمكتب الصحي .</li> <li>المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية.</li> <li>المشاركة في عملية التلقيح.</li> <li>التصريح بالأمراض طبقا للتنظيم الجاري به العمل.</li> <li>محاربة الكلاب الضالة.</li> <li>معالجة الأشخاص المصابين بداء السعير بواسطة التلقيحات الخاصة بذلك.</li> <li>المراقبة الصحية الداخلية والخارجية للمؤسسات الصناعية التقليدية والمعامل والأوراش وكذا مراقبة شروط صحة ونظافة الأشخاص العاملين بها.</li> <li>المراقبة والسهر على صحة وسلامة الأماكن والمؤسسات العمومية؛</li> <li>المراقبة والسهر لى صحة وسلامة المراكز ذات الصبغة الإجتماعية وكذا صحة الأشخاص العاملين بها.</li> <li>السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات المدرسية، ومؤسسات ماقبل التمدرس</li> <li>المراقبة الصحية لوسائل النقل العمومية، ووسائل النقل الصحية وكذا مراقبة صحة العاملين بهذه القطاعات (تسليم البطاقة الصحية)</li> <li>مراقبة نظافة المقابر والسهر على ضمان صيانتها، والإدلاء بالرأي في اختيار مواقعها؛</li> <li>المراقبة والسهر على جودة المواد الغذائية، والمشروبات والتوابل المعدة للإستهلاك، كما تشمل هذه المراقبة وسائل نقل هذه المواد وكذا الأماكن التي تباع فيها وصحة الأشخاص العاملين بها؛</li> <li>المشاركة في البحوث التي تطلبها وزارة الصحة في حالة حصول تسممات غذائية؛</li> <li>المراقبة والسهر على السلامة الصحية للسكن ولمشاريع التعمير وإعداد التراب الوطني(رخص السكن، دراسة التصاميم، الشكايات)</li> <li>معالجة النفايات الصلبة والمراقبة والسهر على نظافة الطرقات، ومسالك التطهير، ونقط الماء بالإضافة إلى مراقبة ومحاربة جميع مصادر الضرر بما فيها مكافحة نواقل الأمراض؛</li> <li>المشاركة في اللجان المحلية والخارجية؛</li> <li>معالجة الآبار؛</li> <li>تطهير النقط السوداء؛</li> <li>معالجة النفايات الصلبة؛</li> <li>محاربة الحشرات بالمؤسسات التعليمية والصناعية؛</li> <li>محاربة الفئران لجميع المرافق العمومية وقنوات الصرف الصحي؛</li> <li>القيام بالمعاينات الميدانية ضمن لجن تقنية مختلطة لمراقبة أنشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية التي لها بعد ووقع بيئي؛</li> <li>تتبع ومراقبة الإلتزام باتفاقيات التدبير المفوض لقطاعي النظافة والتطهير السائل؛</li> <li>مراقبة خدمات الشركة طبقا لمقتضيات كناش التحملات؛</li> <li>مراقبة شركة النظافة (خلية المراقبة: جمع النفايات-الكنس-مراقبة حمولات شحنات النظافة)؛</li> <li>مراقبة الوثائق المتعلقة بأنشطة الشركة؛</li> <li>التنسيق بين أعضاء الخلية.</li> <li>الإجابة على شكايات المواطنين المتعلقة بالضرر الذي يلحق بهم في هذا المجال.</li> <li>تتبع عملية صيانة قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية .</li> <li>تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.</li> <li>إعداد البيانات الحسابية الشهرية المتعلقة بالتدبير.</li> <li>مراقبة وتدبير مطرح النفايات بتاجموت..</li> <li>تتبع ومراقبة معالجة المياه العادمة.</li> <li>المساهمة في إنجاز الدراسات المتعلقة بالمناطق الخضراء بالجماعة</li> <li>إحداث وصيانة المناطق الخضراء</li> <li>الصيانة العامة للمجالات الخضراء (الحدائق العمومية، المدارات الحضرية ...)</li> </ul>	<p>مهام و اختصاصات المنصب</p>

- إحداث وتهئية مساحات خضراء جديدة.
- غرس أشجار تصفيف جديدة ، وغرس النباتات .
- تشذيب وتقليم أشجار التصفيف.
- حماية النباتات بكل أصنافها وأشجار التصفيف داخل الفضاءات الخضراء.
- سقي المناطق الخضراء
- تنظيم أشغال صيانة الأشجار بالشوارع.
- التدخل لصيانة ومعالجة الأشجار والمجالات الخضراء والحدائق التعليمية والمؤسسات العمومية والمقابر الجماعية.
- وضع برنامج عمل عمال المناطق الخضراء ومراقبتهم.
- معالجة وتتبع تهئية المناطق الخضراء والحدائق العمومية - المشاركة في الحملات التحسيسية للنظافة المنظمة من طرف جمعية المجتمع المدني
- تتبع إعداد الدراسات التقنية مشاريع أشغال الطرق الجماعية والبنائيات الجماعية وأشغال الإنارة العمومية ومختلف المشاريع الأخرى.
- مراقبة وتتبع أورش أشغال الطرق الجماعية وبنائيات الجماعة وأشغال الإنارة العمومية ومختلف المشاريع الأخرى.
- إعداد الشطر التقني لدقتر التحملات المتعلقة بالصفقات.
- تتبع مشاريع الجماعة الترابية المتعلقة بالطرق العمومية والتجزئات والمجموعات السكنية المحدثة بالجماعة.
- الميكانيك- التلحيم- النجارة- الترصيص.
- إصلاح وصيانة آليات والبنائيات التابعة للجماعة- صياغة البنائيات التابعة للجماعة.
- صباغة الأرصفة.
- وضع إشارات المرور.
- تزيين الأزقة والشوارع والمدارات خلال المناسبات الوطنية والدينية.
- مراقبة وتسيير الأورش الخاصة بالإنارة العمومية.
- صيانة شبكة الإنارة العمومية والأضواء الثلاثية.
- الصيانة الكهربائية للمرافق الجماعية.
- توسيع وإحداث خطوط شبكة الإنارة العمومية.
- ضبط حاجيات وتجهيزات وأدوات الإنارة العمومية.
- مراقبة استهلاك الكهرباء.
- إعداد تقارير ومحاضر بخصوص الأشغال التي تمت مراقبتها.
- المشاركة في أشغال لجان تقديم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات الخاصة بالإنارة العمومية.
- إدارة المخزن الجماعي
- تدبير التجهيزات المكتبية على مختلف المصالح الجماعية.
- تدبير الأدوات المكتبية والمعلوماتية والمطبوعات والعتاد التقني على مختلف المصالح.
- تدبير الأدوات الصغرى ومواد النجارة والترصيص والبناء والتزيين لمصلحة صيانة لبنائيات .
- إمداد مصلحة الإنارة العمومية بالأدوات والمعدات الكهربائية التي تحتاجها الصيانة.
- توزيع الملابس على أعوان وعمال موظفي الجماعة الحضرية .
- تزويد مصلحة إصلاح السيارات التابعة للجماعة بقطع الغيار وأجزاء السيارات والدراجات النارية والآليات عند الطلب.
- توزيع الوقود والزيوت على الآليات الجماعية.
- تسيير مرآب وحظيرة السيارات والشاحنات والعربات.
- الإشراف على أعمال السائقين التابعين للجماعة وتوزيع المهام بينهم.
- المشاركة في أشغال لجان فتح الأظرفة الخاصة بصفقات شراء السيارات والشاحنات والآليات الجماعية.
- إعداد سجل خاص بتنقلات السيارات والآليات الجماعية.

المنصب	الكفاءات المطلوبة
الكفاءة المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● القانون الإداري والمنازعات الإدارية؛</li> <li>● قانون الوظيفة العمومية؛</li> <li>● الحكامة والتنمية المستدامة؛</li> <li>● التدبير العمومي،</li> <li>● التواصل؛</li> <li>● التنظيم ومعرفة اختصاصات الإدارة؛</li> <li>● إعداد وكتابة النصوص والمذكرات؛</li> <li>● تنشيط الاجتماعات؛</li> <li>● تطبيق أدوات وأساليب الإدارة؛</li> <li>● استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال؛</li> </ul>
المؤهلات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● الدقة والصرامة والتنظيم؛</li> <li>● الإحساس بقيمة الخدمة العمومية</li> <li>● الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية والأخلاقيات</li> <li>● روح المسؤولية</li> <li>● ميزة الإستماع الفعال</li> <li>● روح المبادرة</li> </ul>





11 3 مايو 2022

## قرار لرئيس جماعة الخميسات رقم 52 بتاريخ

إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب التالية: - رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

- رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة - رئيس مصلحة الموارد المالية

- رئيس مصلحة التعمير- رئيس مصلحة البيئة وحفظ الصحة

بجماعة الخميسات

### إن رئيس جماعة الخميسات:

- ❖ بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات.
- ❖ بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر بتاريخ 28 ذي الحجة 1432 الموافق 25 (نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.15.995 الصادر في 18 ربيع الأول 1437 (30 ديسمبر 2015) المتعلق بتحديد لائحة الجماعات التي تتوفر على مديرية للمصالح.
- ❖ بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 من محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات والمقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها.
- ❖ بناء على القرار 2522.21 في 28 أكتوبر 2021 بتحديد شروط وكفايات التعيين في بعض المناصب العليا بإدارات الجماعات.
- ❖ بناء على دورية السيد وزير الداخلية عدد D 4790 المؤرخة في 31 يوليوز 2018، حول التعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات الترابية وهيئاتها ونظام التعويضات عن المسؤولية.
- ❖ بناء على المقرر رقم 68 المتخذ من طرف مجلس جماعة الخميسات خلال دورته العادية المنعقدة بتاريخ 4 أكتوبر 2018، والمتعلق بالهيكل التنظيمي لإدارة مجلس جماعة الخميسات وتحديد اختصاصاتها والمؤشر عليه من طرف السيد عامل إقليم الخميسات بتاريخ: 2018/12/12.

### يقرر هايلي:

**المادة الأولى:** يعلن رئيس جماعة الخميسات عن فتح باب الترشيح لشغل المناصب التالية بجماعة الخميسات: رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق - رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة - رئيس مصلحة الموارد المالية - رئيس مصلحة التعمير- ورئيس مصلحة البيئة وحفظ الصحة.

### **المادة الثانية:** يفتح باب الترشيح لشغل هذه المناصب بجماعة الخميسات في وجه:

- 2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المنتسبون لجماعة الخميسات، العاملون بإدارة مجلس جماعة الخميسات أو الموضوعون رهن إشارة إدارات أخرى، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:
  - ✓ أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.
  - ✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة.
  - ✓ أن يتوفروا عند تاريخ الإعلان عن هذا القرار على سنتين (2) على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو (3) ثلاث سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
  - ✓ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
  - ✓ غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن، استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.
- 3- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

### **المادة الثالثة:** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- ✓ طلب الترشيح يحمل صورة فوتوغرافية حديثة مشفوعا بموافقة الرئيس المباشر ورأيه حول كفاءة المترشح.
- ✓ استمارة الترشيح تتضمن سيرة ذاتية تبين مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها (يسحب نموذج السيرة الذاتية من مصلحة الموارد البشرية).
- ✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها.
- ✓ قرار التعيين في الإطار الحالي.
- ✓ قرار التعيين في منصب المسؤولية (إن وجد).



**المادة الرابعة:** تودع ملفات الترشيح في نظيرين (2) مباشرة بمكتب الضبط بمقر جماعة الخميسات، ابتداء من يوم ..... إلى غاية الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال من يوم ..... وهو آخر أجل لقبول الطلبات.

**المادة الرابعة:** تعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشيح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلة الإنتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بعده، وتتولى لجنة تحدث بقرار لرئيس جماعة الخميسات، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح، وكذا إجراء المقابلة الإنتقائية.

2022 14 أكتوبر

**المادة السادسة:** يعلن عن نتائج المقابلة الإنتقائية، بعد المصادقة عليها من طرف رئيس جماعة الخميسات، عبر نشرها ببوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ، وتعليقها بالمقرات التابعة لجماعة الخميسات.

**المادة السادسة:** ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ، ويلصق بالمقرات التابعة لجماعة الخميسات.

حرر بالخميسات في: .....

رئيس المجلس الجماعي

السيد: حسن تيسور  
رئيس المجلس الجماعي



تأشيرة السيد عامل إقليم الخميسات



العامل  
منصور قرطاج



الملحق رقم 1 لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم 52 بتاريخ: 2019/05/31

يتعلق الأمر ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة

1- مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق

المصالح المطلوبة	مهام واختصاصات المنصب	المنصب
<p><u>المؤهلات المعرفية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة وكذا المكاتب التابعة لها.</li> <li>الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية.</li> </ul> <p><u>المؤهلات التدبيرية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية).</li> <li>القدرة على استعمال تقنيات المعلومات والتكنولوجيات الحديثة.</li> <li>المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض).</li> </ul> <p><u>المؤهلات الشخصية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية بالملحقات الإدارية المتواجدة بالمدار الحضري للجماعة خلال الإطلاع على مدى مطابقة السير العادي لهذه المكاتب للمساطر الإدارية المحددة بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>تلقي تصاريح الولادات والوفيات والأحكام.</li> <li>تسليم النسخ الموجزة والكاملة والبطائق الشخصية.</li> <li>توجيه تقارير شهرية إلى العمالة حول أنشطة المكتب المركزي والملحقات الإدارية للحالة المدنية.</li> <li>مسك سجلات الولادات والوفيات وتوجيه نظائرها إلى النيابة العامة بالمحكمة الابتدائية قصد التأشير من جهة والإيداع بمستندات المحكمة من جهة ثانية.</li> <li>تعمل الملحقات الإدارية على تلقي تصاريح الولادات والوفيات والأحكام.</li> <li>تسليم النسخ الموجزة والكاملة والبطائق الشخصية.</li> <li>توجيه تقارير شهرية للمكتب المركزي.</li> <li>تسليم مختلف الوثائق الإدارية التي يسلمها ضابط الحالة المدنية وضابط الشرطة الإدارية.</li> <li>يقوم المكتب المركزي والملحقات الإدارية للمصادقة على الوثائق ب: الإشهاد على تصحيح الإمضاءات ومطابقة النسخ لأصولها.</li> <li>مسك سجل التوقيعات وتوجيه نظير منه إلى العمالة بهاية السنة.</li> <li>توجيه العقود العرفية إلى مصلحة التسجيل والتنبر.</li> <li>توجيه نسخ من العقود العرفية إلى الوعاء الضريبي.</li> <li>توجيه نسخة من ورقة الإرسال الموجهة إلى السيد مدير مصلحة التسجيل والتنبر ولوائح العقود إلى السيد عامل الإقليم قصد الإخبار.</li> <li>مسك أرشيف السجلات والعقود المصحح إمضاؤها بالمصلحة.</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق</p>

الملحق رقم 4 لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم 52 بتاريخ: 2021/05/31  
يتعلق الأمر ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة  
1- مصلحة الميزانية والمحاسبة  
2- مصلحة الموارد المالية

المصالح المطلوبة	مهام واختصاصات المنصب	المنصب
<p><u>المؤهلات المعرفية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة وكذا المكاتب التابعة لها.</li> <li>الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية.</li> </ul> <p><u>المؤهلات التدييرية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية).</li> <li>القدرة على استعمال تقنيات المعلومات والتكنولوجيات الحديثة.</li> <li>المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض).</li> </ul> <p><u>المؤهلات الشخصية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الميزانية.</li> <li>تتبع تنفيذ الميزانية.</li> <li>فتح الإعتمادات.</li> <li>الترخيصات الخصوصي والترخيصات في البرامج.</li> <li>تحويل الإعتمادات.</li> <li>تعديل الميزانية: تحويل الإعتمادات وإعادة تخصيصها.</li> <li>مسك سجل المنقولات والأدوات والعتاد.</li> <li>رصد الفائض وبرمجته.</li> <li>حصر الميزانية: بيان تنفيذ الميزانية للسنة المنصرمة.</li> <li>الالتزام بالنفقة.</li> <li>الأمر بالأداء.</li> <li>إعداد جميع القوائم المحاسبية الخاصة تهيئ الميزانية وحصرها (الشق الخاص بالنفقات).</li> <li>تصفية نفقات الموظفين والمستخدمين الرسميين والمستخدمين للمؤقتين والموسمين والتعويضات المرتبطة بها.</li> <li>إنجاز الحوالات الشهرية لمختلف أصناف الموظفين والمستخدمين الرسميين والمستخدمين المؤقتين والموسمين.</li> <li>تنفيذ الإقتطاعات.</li> <li>صرف منح الإزدياد.</li> <li>صرف منح الساعات الإضافية.</li> <li>صرف منح تعويضات التنقل.</li> <li>صرف منح التعويضات عن الأعمال الشاقة والملوثة.</li> <li>إصدار بيان الإلتزام بالنفقات.</li> <li>القوائم الخاصة بالتعاضدية CNOPS-OMFAM-CCD-SM</li> </ul>	<p>مصلحة الميزانية والمحاسبة</p>
<p>التوفر على شهادة جامعية متخصصة في مجالات تدخل المصلحة والمكاتب التابعة لها.</p> <p><u>المؤهلات المعرفية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة وكذا المكاتب التابعة لها.</li> <li>الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية.</li> </ul> <p><u>المؤهلات التدييرية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية).</li> <li>القدرة على استعمال تقنيات المعلومات والتكنولوجيات الحديثة.</li> <li>المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية الإحصاء.</li> <li>تسلم الإقرار.</li> <li>الترخيص باستغلال الملك الجماعي</li> <li>تصفية مبالغ الرسوم والضرائب ووضع الأوامر بالمداخيل.</li> <li>كما أن لها صلاحية البث في طلبات المراجعة وتزاول حق الإطلاع وحق التصحيح الضريبي.</li> <li>المشاركة في لجنة الإحصاء السنوي الشامل للعقارات الخاضعة لرسم السكن إلى جانب مفتش الضرائب.</li> <li>تدبير الرسم في إطار القانون 07-39 المتعلق بسن أحكام انتقالية فيما يتعلق ببعض الرسوم والحقوق والمساهمات والأتاوى المستحقة لفائدة الجماعات المحلية. وفي إطار القانون 47.06 المتعلق بجبايات الجماعات المحلية.</li> <li>ضبط المراسلات الواردة والصادرة عن المصلحة.</li> <li>تسليم فحص الإقرارات المتعلقة بعملية البناء بعد استلام رخص البناء من مصلحة التعمير.</li> <li>إصدار أوامر الأداء المسبق.</li> <li>التأكد من أداء الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية والتنسيق مع المكتب المكلف بتدبير هذا الرسم.</li> <li>إعداد قرارات التخفيض والإلغاء.</li> </ul>	<p>مصلحة الموارد المالية</p>



- المؤهلات الشخصية :
- نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...

- إصدار الأوامر بالتحصيل المتعلقة بالإدعاءات المسبقة لكل من الرسم على عمليات البناء والرسم على شغل الملك الجماعي لأغراض البناء.
- تسلم محاضر إتلاف الطرق وإصدار الأوامر بالأداء.
- مراقبة المساحة المرخص بها لأغراض البناء .
- إنجاز محاضر المخالفات.
- تتبع الطعون المقدمة للجنة الإقليمية للنظر في الطعون الجبائية.
- إعداد التراخيص .
- تصفية الرسوم الواجب استخلاصها.
- وضع الأوامر بالمداخيل وإجراء التعديلات الضرورية عليها.
- البث في طلبات شغل الملك الجماعي العام مؤقتا.
- ضبط وإحصاء المادة الخاضعة للرسم على شغل الملك الجماعي.
- التنسيق مع قسيمة الضرائب المباشرة فيما يخص الحصول على القيمة الكرائية المتخذة أساسا لضريبة التجارة وتصفية الملفات العالقة موضوع الإحصاء العام.
- البث في الشكايات
- مراقبة مدى احترام المساحات المرخص بشغلها.
- إنجاز محاضر المخالفات.
- التنسيق مع مكاتب تصحيح الإمضاء فيما يخص الحصول على نسخ تامة من العقود التجارية والصناعية والمهنية .
- تتبع الطعون المقدمة للجنة الوطنية للنظر في الطعون الجبائية. إنجاز الأوامر بالأداء المسبق.
- إصدار الأوامر بالتحصيل سنوي وربع سنوي.
- إعداد قرارات التخفيض أو الإلغاء.
- التأشير على مطبوع الإبراء من الذمة المالية تجاه الجماعة.
- مسك وخدمة ملفات الملزمين.
- التنسيق مع المصلحة الاقتصادية فيما يخص الطلبات الواردة من أجل فتح محل تجاري أو صناعي أو مهني.
- إحالة ملفات المتقاعسين من الأداء على مصلحة المنازعات قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إجراء الإحصاء السنوي الشامل للأراضي الحضرية غير المبنية ابتداء من 15 شتنبر .
- أداء الرسم على الأراضي الحضرية غير المبنية.
- إصدار الأمر بالأداء المسبق.
- التنسيق مع مصلحة التعمير فيما يلي:
- استلام الإقرار بالتجزئة وتأكيد المعطيات الواردة به.
- تتبع الوضعية الجبائية للملزمين بالرسم على عمليات التجزئة .
- استيفاء المبالغ المستحقة قبل تسليم شهادة المطابقة وشهادة الاستلام المؤقت.
- تسلم الإقرار بامتلاك أرض حضرية غير مبنية والإقرار بوقوع تغيير في وضعية الأرض وتطبيق الجزاءات.
- القيام بإجراءات التصحيح والمراجعة.
- إعداد قرارات التخفيض أو الإلغاء.
- إحصاء المقاهي والمطاعم والحانات والمقليات والمقشدرات وغيرها من المؤسسات التي تستهلك فيها المشروبات بعين المكان.
- تحسيس الملزمين وتزويدهم بمطبوع القرارات .
- التنسيق مع مكاتب تصحيح الإمضاء فيما يخص التفويتات والإنقطاع عن النشاط.
- التصريح بالمداخيل السنوية

### • استلام وفحص }

- الإقرار بإحداث المؤسسة
- بيان الأداء الربع السنوي وتوقيع الجزاءات عند الإقتضاء.
- إصدار الأوامر بالتحصيل.
- إصدار الأوامر بالأداء المسبق..
- إعداد قرار التخفيض أو الإلغاء.
- القيام بإجراءات التصحيح والمراجعة وربط الإتصال بتقسيمه الضرائب المباشرة للحصول على المعطيات اللازمة.
- مسك سجل الإحصاء.
- القيام بعمليات المراقبة بجميع الوثائق والبيانات الضرورية وذلك بواسطة مأمورين لهذا الغرض.
- إحصاء مؤسسات الإيواء السياحي المنصوص عليها بالمادة 70 من القانون 47/06 والقانون رقم 61/00 ومسك سجل إحصائي لهذا النشاط.
- استلام الإقرار السنوي بعدد الزبناء وعدد الليالي بالنسبة للمؤسسات السياحية والتأكد من مطابقتها للتصريحات المودعة لدى كل من مصالح الأمن والمكتب الوطني للسياحة.
- الرسم على النقل العام للمسافرين ووقوف سيارات الأجرة والحافلات

- استلام بيان الأداء بعد كل ربع سنة بالنسبة للمؤسسات السيحية.
- استلام برقيات الترخيص باستغلال سيارات الأجرة الواردة من السلطة الإقليمية.
- تسلم إقرارات بدء الإستغلال والتصريح بالتوقف أو تغيير النشاط وتسليم بطاقة الوقوف تبعاً لذلك.
- التنسيق مع مندوبية النقل من أجل تحيين المعلومات والمعطيات بشأن الحافلات وحافلات النقل المزدوج.
- تصفية الرسوم الواجب استخلاصها
- إصدار الأوامر بالمداخيل.
- الأداءات بالتنسيق.
- إعداد قرارات التخفيض أو الإلغاء.
- التأشير على الوثائق الواردة من مصلحة تصحيح الإمضاء بعد التأكد من مديونية الملزمين أو إبراء ذمتهم.
- مسك وخدمة سجل الإحصاء
- مسك ملفات الملزمين.
- تتبع الطعون المقدمة للجنة الوطنية للنظر في الطعون الجبائية.
- تحصيل شساعة المداخيل لجميع الضرائب والرسوم المنصوص عليها بالقوانين المتعلقة بالجبائيات المحلية، والمضمنة أسعارها بالقرار الجبائي وبميزانية الجماعة.
- إعلام الملزمين
- إعداد بيانات التحصيل.
- تتبع وضعية المرافق الجماعية.
- تدوين مراجع الأداء.
- التحصيل نقداً.
- تضمين الإستخلاص.
- التحصيل بالشيك.
- التنسيق مع مكتب الحسابات.
- تدوين معطيات المحاسبة في السجلات.
- تدوين القوائم الإسمية للتواصل المستوفية الإستعمال.
- تدوين مراجع الرخص والإستخلاص.
- المحاسبة المعلوماتية.
- تدبير فترات الدفع الدوري والشهري للخرينة الإقليمية.
- تحرير جميع أنواع المراسلات والبيانات الخاصة بالمصلحة.
- إحالة ملفات الملزمين المتقاعسين عن الأداء على مصلحة المنازعات القضائية للمتابعة طبقاً للقوانين.
- إعداد القوائم المحاسبية الخاصة بالمداخيل عند إعداد مشروع الميزانية وحصرها.



الملحق رقم 1 لقرار رئيس جماعة الخميسات رقم 52 بتاريخ: 2022/05/31  
يتعلق ببطاقة المهام والكفاءات المطلوبة لشغل مناصب رؤساء المصالح بالجماعة  
1- رئيس مصلحة التعمير  
2- رئيس مصلحة البيئة وحفظ الصحة

المنصب	مهام المنصب واختصاصاته	الكفاءات المطلوبة
رئيس مصلحة التعمير	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تلقي ودراسة وبرمجة وتتبع الطلبات الخاصة بمختلف المشاريع الجديدة التي تحال على لجنة المشاريع الصغرى.</li> <li>• تلقي وبرمجة وتتبع الملفات المعروضة على لجنة المشاريع الكبرى بما فيها مشاريع إنجاز التجزئات والمجموعات السكنية وتقسيم العقارات.</li> <li>• ضبط الملفات والطلبات التي ترد على المكتب والتي تتعلق بطلبات البناء الخاصة بالزيادة في العلو أو الإصلاح، ورخص السكن والمطابقة والشواهد الإدارية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>• تسليم وتتبع مختلف طلبات الشواهد الإدارية .</li> <li>• تتبع وتسليم رخص البناء وإعادة البناء والإصلاح وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>• تتبع وتسليم رخص السكن والمطابقة وفق القوانين والمنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>• تحرير وتتبع رخص الربط بشبكات الماء الصالح للشرب والصرف الصحي وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>• تحرير وتتبع وتسليم رخص إتلاف الطرق وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل مع إخبار المصالح الجبائية..</li> <li>• معالجة الشكايات الواردة على المصلحة.</li> <li>• المساهمة في إعداد مختلف الدراسات المتعلقة بتصميم التطبيق -SDAU- إعادة الهيكلة.</li> <li>• تتبع الدراسات التقنية الخاصة (ميثاق الهندسة المعمارية ، مخطط النقل والتنقل، التأهيل الحضري ، التجديد الحضري ...)</li> <li>• تتبع إعداد قرارات التصنيف والسهل على تنزيلها على أرض الواقع.</li> <li>• مراقبة البناء العشوائي والغير مرخص</li> <li>• المحافظة على الملك العمومي.</li> <li>• تنظيم ومراقبة شغل الملك الجماعي العام خلال عمليات البناء ومخلفاته.</li> <li>• إعداد محاضر التصنيف وعلو العتبة.</li> <li>• مراقبة البناءات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط .</li> <li>• إخبار مكتب المخلفات بكل مخالفات البناء الواقعة بتراب الجماعة</li> <li>• ترقيم وتسمية الأزقة والشوارع وفق القرارات الصادرة عن المجلس .</li> <li>• منح رخص التجزئات وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>• تتبع الأشغال داخل التجزئات والودايات السكنية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.</li> <li>• إعداد تقارير ومحاضر تتبع الأشغال.</li> <li>• التسليم المؤقت للأشغال وتزويد المصالح المالية بنسخ منه.</li> <li>• تسليم الشواهد الإدارية قصد القيام بعملية البيع وتحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات.</li> <li>• السهر بعد التسليم النهائي على إلحاق طرق التجزئات وشبكتها وساحاتها وإسقاطاتها بالأملك العامة للجماعة وفق مقتضيات القانونية الجاري بها العمل .</li> <li>• إعداد تقارير ومحاضر تتبع الأشغال.</li> <li>• التسليم المؤقت للأشغال وتزويد المصالح المالية بنسخ منه.</li> <li>• تسليم الشواهد الإدارية قصد القيام بعملية البيع وتحفيظ القطع الموجودة داخل التجزئات.</li> <li>• السهر بعد التسليم النهائي على إلحاق طرق التجزئات وشبكتها وساحاتها وإسقاطاتها بالأملك العامة للجماعة وفق مقتضيات القانونية الجاري بها العمل.</li> </ul>	<p>التوفر على شهادة جامعية متخصصة في مجالات تدخل المصلحة والمكاتب التابعة لها. <u>المؤهلات المعرفية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة وكذا المكاتب التابعة لها.</li> <li>• الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية.</li> <li>• <u>المؤهلات التدييرية :</u></li> <li>• <u>المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة</u> المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوبيته (مؤشرات إحصائية).</li> <li>• القدرة على استعمال تقنيات المعلومات والتكنولوجيات الحديثة.</li> <li>• <u>المؤهلات التواصلية</u> (التنسيق والإخبار والتفاوض) .</li> <li>• <u>المؤهلات الشخصية :</u></li> <li>• نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...</li> </ul>



رئيس  
مصلحة  
البيئة وحفظ  
الصحة

- تعمل مصلحة البيئة وحفظ الصحة على إنجاز التقارير الأسبوعية والشهرية
- إنجاز البرنامج الشهري للمكتب الصحي .
- مراقبة ومعاينة الوفيات وتسليم الشواهد الطبية المرتبطة بذلك وخاصة الإذن بالدفن.
- محاربة داء الكلب.
- المساعدة الصحية لفائدة المؤسسات الخيرية.
- المشاركة في عملية التلقيح.
- التصريح بالأمراض طبقاً للتنظيم الجاري به العمل.
- محاربة الكلاب الضالة.
- معالجة الأشخاص المصابين بداء السحر بواسطة التلقيحات الخاصة بذلك.
- المراقبة الصحية الداخلية والخارجية للمؤسسات الصناعية التقليدية والمعامل والأورش وكذا مراقبة شروط صحة ونظافة الأشخاص العاملين بها.
- المراقبة والسهر على صحة وسلامة الأماكن والمؤسسات العمومية؛
- المراقبة والسهر على صحة وسلامة المراكز ذات الصبغة الإجتماعية وكذا صحة الأشخاص العاملين بها.
- السهر على السلامة الصحية داخل المؤسسات المدرسية، ومؤسسات ما قبل التمدرس
- المراقبة الصحية لوسائل النقل العمومية، ووسائل النقل الصحية وكذا مراقبة صحة العاملين بهذه القطاعات (تسليم البطاقة الصحية)
- مراقبة نظافة المقابر والسهر على ضمان صيانتها، والإدلاء بالرأي في اختيار مواقعها؛
- المراقبة والسهر على جودة المواد الغذائية، والمشروبات والتوابل المعدة للإستهلاك، كما تشمل هذه المراقبة وسائل نقل هذه المواد وكذا الأماكن التي تباع فيها وصحة الأشخاص العاملين بها؛
- المشاركة في البحوث التي تطلبها وزارة الصحة في حالة حصول تسممات غذائية؛
- المراقبة والسهر على السلامة الصحية للسكن ولمشاريع التعمير وإعداد التراب الوطني (رخص السكن، دراسة التصاميم، الشكايات)
- معالجة النفايات الصلبة والمراقبة والسهر على نظافة الطرقات، ومسالك التطهير، ونقط الماء بالإضافة إلى مراقبة ومحاربة جميع مصادر الضرر بما فيها مكافحة نواقل الأمراض؛
- المشاركة في اللجان المحلية والخارجية؛
- معالجة الآبار؛
- تطهير النقط السوداء؛
- معالجة النفايات الصلبة؛
- محاربة الحشرات بالمؤسسات التعليمية والصناعية؛
- محاربة الفئران لجميع المرافق العمومية وقنوات الصرف الصحي؛
- معالجة الشكايات الواردة على المصلحة؛
- القيام بالمعاينات الميدانية ضمن لجن تقنية مختلطة لمراقبة أنشطة المرافق الجماعية والوحدات الصناعية التي لها بعد ووقع بيئي؛
- تتبع ومراقبة الالتزام باتفاقيات التدبير المفوض لقطاعي النظافة والتطهير السائل؛
- مراقبة خدمات الشركة طبقاً لمقتضيات كناش التحملات؛
- مراقبة شركة النظافة (خلية المراقبة: جمع النفايات-الكنس-مراقبة حمولات شحنات النظافة)؛
- مراقبة الوثائق المتعلقة بأنشطة الشركة؛
- التنسيق بين أعضاء الخلية.
- الإجابة على شكايات المواطنين المتعلقة بالضرر الذي يلحق بهم في هذا المجال.
- تتبع عملية صيانة قنوات الصرف الصحي بالمرافق الجماعية .
- تتبع ومراقبة الأشغال التقنية الخاصة بشبكة التطهير.
- إعداد البيانات الحسابية الشهرية المتعلقة بالتدبير.
- مراقبة وتدبير مطرح النفايات بتاجموت.
- تتبع ومراقبة معالجة المياه العادمة.
- المساهمة في إنجاز الدراسات المتعلقة بالمناطق الخضراء بالجماعة
- إحداث وصيانة المناطق الخضراء
- الصيانة العامة للمجالات الخضراء (الحدائق العمومية، المدارات الحضرية ...)
- إحداث وتهئية مساحات خضراء جديدة.
- غرس أشجار تصفيف جديدة ، وغرس النباتات .
- تشذيب وتقليم أشجار التصفيف.
- حماية النباتات بكل أصنافها وأشجار التصفيف داخل الفضاءات الخضراء.
- سقي المناطق الخضراء
- تنظيم أشغال صيانة الأشجار بالشوارع.
- التدخل لصيانة ومعالجة الأشجار والمجالات الخضراء والحدائق التعليمية والمؤسسات العمومية والمقابر الجماعية.
- وضع برنامج عمل عمال المناطق الخضراء ومراقبتهم.
- معالجة وتبعية تهيئة المناطق الخضراء والحدائق العمومية - المشاركة في الحملات التحسيسية للنظافة المنظمة من طرف جمعية المجتمع المدني.

- التوفر على شهادة جامعية متخصصة في مجالات تدخل المصلحة والمكاتب التابعة لها.
- المؤهلات المعرفية:
- الإلمام بالقوانين والمساطر المتعلقة باختصاصات المصلحة وكذا المكاتب التابعة لها.
- الإلمام بالقانون التنظيمي 113.14 المتعلق بالجماعات ومراسيمه التطبيقية.
- المؤهلات التدبيرية :
- المؤهلات المتعلقة بتنظيم المصلحة المكاتب التابعة لها وتعزيز مردوديته (مؤشرات إحصائية).
- القدرة على استعمال تقنيات المعلومات والتكنولوجيات الحديثة.
- المؤهلات التواصلية (التنسيق والإخبار والتفاوض) :
- المؤهلات الشخصية :
- نكران الذات، روح المسؤولية، روح المبادرة، الدقة والموضوعية والصرامة، والحس التنظيمي...