

## المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية

### الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله
	<b>أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول</b>	<b>1</b> رئيس قسم الموارد المالية و الإدارية و البرمجة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنفيذ الإستراتيجية و السياسة الجهوية في مجال التوظيف؛</li> <li>▪ الانتقاء و التقييم و التحفيز و تحسين الأداء؛</li> <li>▪ تحديد الحاجيات بالنسبة للموارد البشرية؛</li> <li>▪ تدبير جدول الوظائف؛</li> <li>▪ التدبير الإداري لشؤون الموظفين و الموظفات؛</li> <li>▪ تدبير المسار المهني للموارد البشرية؛</li> <li>▪ وضع جداول للقيادة و مؤشرات التتبع؛</li> <li>▪ تنظيم المباريات و الامتحانات المهنية؛</li> <li>▪ وضع نموذج محكم لتنمية القدرات و الكفاءات المهنية و تطويرها؛</li> <li>▪ وضع نظام لتدبير الموارد البشرية؛</li> <li>▪ إعداد البيانات و التقارير المرتبطة بتدبير الموارد البشرية؛</li> <li>▪ وضع مواصفات و قواعد تخضع لها تلبية حاجيات التسيير و التجهيز و الحرص على احترامها؛</li> <li>▪ الحرص على المحافظة و صيانة التجهيزات و البنايات الإدارية و التأمين على المسؤولية المدنية و الحرائق؛</li> <li>▪ تدبير حضيرة السيارات، و تدبير مخزن الأدوات و المواد و العتاد؛</li> <li>▪ تدبير استهلاك الماء و الكهرباء و خدمات الهاتف و مختلف شبكات الاتصالات؛</li> <li>▪ تدبير الاستقبالات و الحفلات و المهرجانات و المحاضرات و الندوات.</li> </ul>	<b>1.1</b> رئيس مصلحة الموارد البشرية و اللوجستيك

### الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله
---------	-----------------	--------------------

	أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول	رئيس قسم الموارد المالية و الإدارية والبرمجة	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القيام بعملية تحيين إحصاء الملزمين بالرسوم المفروضة على الخدمات المقدمة بالموائى وعلى المعادن والمقالع والخدمات الجماعائية؛</li> <li>▪ تتبع عمليات تحصيل مداخل الجهة؛</li> <li>▪ وضع قاعدة للمعطيات و تحيينها؛</li> <li>▪ السهر على تطبيق العقوبات و الغرامات التي ينص عليها القانون؛</li> <li>▪ القيام بتحصيل الرسوم المفروضة على الخدمات المقدمة بالموائى وعلى المعادن وكذا مبلغ العقوبات والغرامات؛</li> <li>▪ إعداد أوامر المداخل بالصيغة الإلجبارية؛</li> <li>▪ مراقبة تصريحات الملزمين والوثائق المتعلقة بها؛</li> <li>▪ استقبال الشكايات ومعالجتها والقيام بالمتعين؛</li> <li>▪ القيام بالإجراءات اللازمة للحصول على المعلومات الضرورية المتوفرة لدى الملزمين ولدى إدارات الدولة.</li> </ul>	رئيس مصلحة الموارد المالية و التحصيل	1.2

## الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	<b>أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول</b>	رئيس قسم الموارد المالية و الإدارية والبرمجة	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إحصاء الاحتياجات اللازمة للجهة؛</li> <li>▪ إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات والخدمات و الصيانة؛</li> <li>▪ تدبير الطلبات العمومية (الصفقات العمومية، سندات الطلب ) طبقا للمساطر المعمول بها في هذا المجال؛</li> <li>▪ الإلتزام بالنفقات و إصدار الحوالات و إعداد جميع الوثائق ذات الصلة طبقا للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل في الميدان؛</li> <li>▪ إعداد بيان توازن ميزانية الجهة و الميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية؛</li> <li>▪ تدبير التسيقات المالية المنصوص عليها في القانون التنظيمي؛</li> <li>▪ تدبير الحصص المحولة للوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع؛</li> <li>▪ تدبير حصص التسيير المحولة للميزانيات الملحقة وحصص التجهيز،</li> <li>▪ إعداد بيانات نقل الإعتمادات؛</li> <li>▪ إعداد جميع الوثائق المالية و المحاسبية المنصوص عليها في القانون التنظيمي و النصوص التطبيقية؛</li> <li>▪ تهيئ الميزانية و الميزانيات الملحقة و الحسابات الخصوصية للجهة مع الأخذ بعين الاعتبار مضامين برنامج التنمية الجهوية فيما يتعلق بالجزء الثاني (التجهيز)؛</li> <li>▪ إبرام و تنفيذ العقود المتعلقة بالقروض و تدبير الدين؛</li> <li>▪ تتبع الترخيصات في البرامج المترتبة عن البرمجة المتعددة السنوات على أساس الفوائض التقديرية؛</li> <li>▪ إعداد الحصيلة العامة موضوع بيان تنفيذ الميزانية؛</li> <li>▪ الحرص على أن تلتزم توازن ميزانيات السنوات</li> </ul>	رئيس مصلحة المالية، الميزانية، الحسابات، الصفقات والبرمجة	<b>1.3</b>

- المالية، الاتفاقيات والضمانات الممنوحة و تدبير دين الجهة و اعتمادات الالتزام والترخيصات في البرامج؛
- تتبع دراسة هذه الوثائق من طرف اللجان المختصة عند التحضير لدورات المجلس؛
  - تتبع دراسة هذه الوثائق و مداولات المجلس بشأنها؛
  - تتبع التأشير عليها من طرف السلطة المختصة؛
  - القيام بالإجراءات العملية لتنفيذ مقررات المجلس المتعلقة بفتح الإعتمادات المالية و برمجتها؛
  - تتبع مساهمة الجهة في مجموعات الجهات ومجموعات أخرى؛
  - تتبع صناديق التمويل (صندوق التأهيل الاجتماعي وصندوق التضامن بين الجهات)،
  - إعداد البيانات و التقارير و جداول القيادة.

## الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	<b>أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول</b>	رئيس قسم التنمية الاقتصادية	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دعم المقاولات</li> <li>▪ إحداث مراكز التشغيل؛</li> <li>▪ إنعاش أسواق الجملة الجهوية؛</li> <li>▪ إنعاش الأنشطة غير الفلاحية بالعالم القروي؛</li> <li>▪ مواكبة عمليات تشجيع الاستثمار بخلق مناطق حرة و مناطق صناعية...</li> </ul>	رئيس مصلحة تشجيع الاستثمار و دعم المقاولات و إنعاش الشغل	<b>2.1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ السياحة : إنعاش السياحة و تسويق المنتج؛</li> <li>▪ الصناعة التقليدية : إحداث مناطق للأنشطة الحرفية؛</li> <li>▪ الفلاحة: إنعاش أسواق الجملة و تثمين المنتوجات المحلية؛</li> <li>▪ الصيد البحري : تنمية تربية الأحياء المائية و تثمين المنتج السمكي.</li> </ul>	رئيس مصلحة الأنشطة الاقتصادية	<b>2.2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهيئة و صيانة الطرق؛</li> <li>▪ بناء و تهيئة المسالك القروية؛</li> <li>▪ إحداث أقطاب فلاحية؛</li> <li>▪ تتبع و تنفيذ إنجاز مشاريع الماء الصالح للشرب والكهرباء.</li> </ul>	رئيس مصلحة التنمية القروية	<b>2.3</b>

## الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	<b>أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول</b>	رئيس قسم الشؤون المجالية	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التزويد بالماء الصالح للشرب؛</li> <li>▪ التزويد بالكهرباء؛</li> <li>▪ وضع إستراتيجية جهوية لاقتصاد الماء والطاقة؛</li> <li>▪ إنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات المتجددة؛</li> <li>▪ المساهمة في الحماية من الفيضانات؛</li> <li>▪ المساهمة في الحفاظ على الموارد المائية.</li> </ul>	رئيس مصلحة الماء و الطاقات المتجددة	<b>3.1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المساهمة في تهيئة المطارح وتحسين تدبير النفايات؛</li> <li>▪ تهيئة وتدبير المنتزهات الجهوية؛</li> <li>▪ المساهمة في الحفاظ على الموارد الطبيعية ومحاربة التلوث؛</li> <li>▪ المساهمة في الحفاظ على المناطق المحمية؛</li> <li>▪ المساهمة في الحفاظ على المنظومة البيئية الغابوية.</li> </ul>	رئيس مصلحة البيئة	<b>3.2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إعداد التصميم الجهوي لإعداد التراب و تتبعه و تحيينه؛</li> <li>▪ إعداد تصميم النقل؛</li> <li>▪ تنظيم خدمات النقل الطرقي غير الحضري؛</li> <li>▪ تتبع إنجاز وثائق التعمير مع مصالح الدولة والجماعات.</li> </ul>	رئيس مصلحة إعداد التراب و النقل	<b>3.3</b>

## الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	أنظر بطاقة المهام رقم: 1 المرفقة بهذا الجدول	رئيس قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تتبع تنفيذ برامج التأهيل الاجتماعي؛</li> <li>▪ تتبع برامج قطاع التعليم؛</li> <li>▪ إنعاش الرياضة؛</li> <li>▪ تتبع برامج القطاع الصحي؛</li> <li>▪ المساهمة في تنظيم المخيمات الجهوية.</li> </ul>	رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية	4.1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المساهمة في الحفاظ على المواقع الأثرية وإعادة الاعتبار للمدن العتيقة و دعم خصوصيات الجهة؛</li> <li>▪ تنظيم المهرجانات الثقافية و الترفيهية؛</li> <li>▪ المساهمة في الحفاظ على التراث والثقافة الجهوية؛</li> <li>▪ المساهمة في إحداث المؤسسات الثقافية.</li> </ul>	رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والمحافظة على التراث	4.2

## الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	<b>أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول</b>	رئيس قسم التعاون و الشراكة والتكوين	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تتبع تنفيذ البرامج التعاقدية؛</li> <li>▪ التنسيق مع مجالس الأقاليم و الجماعات التابعة للجهة؛</li> <li>▪ إعداد و تنفيذ اتفاقيات التعاون اللامركزي والشراكات و التوأمة مع الجماعات الترابية الأجنبية و تأمين التواصل؛</li> <li>▪ الحرص على إخبار السلطات العمومية عند إبرام اتفاقيات في إطار التعاون الدولي.</li> </ul>	رئيس مصلحة التعاون و الشراكة	5.1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إحصاء و تحديد حاجيات التكوين المستمر،</li> <li>▪ استقبال المعطيات و الحاجيات و تحليلها،</li> <li>▪ وضع جداول القيادة؛</li> <li>▪ إعداد المخطط المديرى الجهوي للتكوين المستمر تحت إشراف اللجنة الجهوية للتكوين المستمر؛</li> <li>▪ عرض المخطط الجهوي على أنظار اللجنة الجهوية للتكوين المستمر للمصادقة عليه؛</li> <li>▪ اتخاذ الإجراءات العملية لتنفيذ برامج التكوين؛</li> <li>▪ السهر على تنفيذ مضامين البرنامج السنوي للتكوين.</li> </ul>	رئيس مصلحة التكوين	5.2

### الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تدبير تكنولوجيا المعلومات؛</li> </ul>	رئيس مصلحة المعلومات	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تدبير حظيرة الأجهزة المعلوماتية؛</li> <li>▪ تدبير شبكات الاتصالات (الهاتف، الانترنت، شبكات التواصل الإجتماعي)؛</li> <li>▪ تدبير البوابة الإلكترونية؛</li> <li>▪ تقديم المساعدة و الاستشارة لمختلف أقسام ومصالح الجهة؛</li> <li>▪ تشخيص حاجيات الإدارة و تحديد الأولويات والأهداف؛</li> <li>▪ إعداد دفاتر التحملات المتعلقة بالاقتناءات والاشتراكات و الصيانة؛</li> <li>▪ السهر على حسن سير التجهيزات؛</li> <li>▪ تأمين اليقظة التكنولوجية؛</li> <li>▪ تطوير و إحداث الأنظمة المعلوماتية و الرقمية بالجهة و تتبع اشتغالها؛</li> <li>▪ رصد الإمكانيات المتاحة في السوق؛</li> <li>▪ وضع مخطط مديري لأنظمة المعلومات طبقا للتوجهات الإستراتيجية للجهة؛</li> <li>▪ التنسيق مع مكاتب الدراسات؛</li> <li>▪ الحرص على السير الجيد لأنظمة المعلومات؛</li> <li>▪ تأمين اليقظة الرقمية.</li> </ul>	
--	--	--

### المصالح التابعة مباشرة لمديرية شؤون الرئاسة و المجلس بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إعداد و تنفيذ مخطط سنوي للعلاقات العامة؛</li> <li>▪ إعداد إستراتيجية للتواصل؛</li> <li>▪ تدبير اليقظة الإعلامية؛</li> <li>▪ دعم صورة مؤسسة الجهة في الإعلام؛</li> <li>▪ تقوية التواصل الداخلي و الترابي؛</li> </ul>	رئيس مصلحة العلاقات العامة والتواصل	<b>01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إعداد و تتبع الحملات التواصلية و الإعلامية للجهة؛</li> <li>▪ تصميم النشرات و المطبوعات و كافة الإصدارات الخاصة بالجهة؛</li> <li>▪ المشاركة في الندوات و المحاضرات و مختلف التظاهرات و تغطيتها؛</li> <li>▪ إعداد و تقديم تقارير دورية عن نشاطات الإدارة؛</li> <li>▪ تحضير الندوات الصحفية</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحضير اجتماعات المكتب؛</li> <li>▪ اتخاذ التدابير المسطرية لعقد دورات المجلس العادية و الاستثنائية؛</li> <li>▪ إعداد قرارات تمديد الدورات و تطبيق المساطر المتعلقة بها؛</li> <li>▪ تتبع تعرضات الوالي على قرارات الرئيس و مقررات المجلس؛</li> <li>▪ إعداد و تحيين النظام الداخلي للمجلس؛</li> <li>▪ إخبار و الي الجهة بجدول أعمال الدورات في الأجل المحددة و تلقي النقط المقترحة من طرفه و إدراجها بجدول الأعمال؛</li> <li>▪ القيام بنشر القرارات التنظيمية و مختلف البيانات في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالجهات؛</li> <li>▪ تتبع الإعدارات الموجهة للمجلس في الحالات المنصوص عليها في القانون التنظيمي؛</li> <li>▪ تهيئ الأجوبة على طلبات الإدلاء بتوضيحات كتابية و على الإعدارات الموجهة وفق الحالات المنصوص عليها في القانون التنظيمي؛</li> <li>▪ حفظ القرارات و المقررات و جميع الوثائق التي تقرر نشرها و تعليقها؛</li> <li>▪ تكوين الملفات و الوثائق الضرورية لعقد الدورات؛</li> <li>▪ إعداد التقارير و المحاضر المتعلقة بالدورات و تطبيق المساطر المرتبطة بها؛</li> <li>▪ دعوة المصالح المعنية بالدورة لحضور أشغالها؛</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة شؤون أعضاء المجلس</p>	<p>02</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ السهر على توجيه المقررات المتخذة من طرف المجلس إلى والي الجهة في الآجال القانونية؛</li> <li>▪ استقبال و تطبيق المساطر المتعلقة بالطلبات والاقتراحات المقدمة من طرف أعضاء المجلس بصفة فردية أو عن طريق الفريق</li> <li>▪ تتبع مهمات أعضاء المجلس؛</li> <li>▪ تتبع غياب أعضاء المجلس.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحضير اجتماعات اللجان الدائمة والفرق والهيئات الاستشارية؛</li> <li>▪ تكوين الملفات والوثائق المتعلقة بهذه الاجتماعات؛</li> <li>▪ إعداد التقارير والمحاضر المتعلقة بهذه الاجتماعات؛</li> <li>▪ تهيئ الندوات و الأيام الدراسية موضوع توصيات اللجان الدائمة.</li> </ul>	رئيس مصلحة اللجن و الفرق	03
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم الاستشارة القانونية للإدارة و المنتخبين؛</li> <li>▪ الدراسة و المراقبة القبلية للاتفاقيات و العقود؛</li> <li>▪ تدبير المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>▪ العلاقة مع الوكيل القضائي للجماعات الترابية؛</li> <li>▪ تأمين التغطية التشريعية و التنظيمية و القضائية؛</li> <li>▪ مراقبة قرارات تفويض الإمضاء و المهام؛</li> <li>▪ تدبير الشؤون القانونية لممتلكات الجهة و تسوية وضعيتها و مسك سجلها و تحيينها؛</li> <li>▪ القيام بجميع الأعمال القانونية المتعلقة بالملك العام و الخاص للجهة؛</li> <li>▪ دراسة العرائض و تتبعها.</li> </ul>	رئيس مصلحة الشؤون القانونية، المنازعات و العرائض	04