

المهام و الكفاءات المطلوبة لشغل مناصب المسؤولية

الأقسام و المصالح التابعة للمديرية العامة للمصالح بجهة سوس ماسة

ملاحظات	المهام الرئيسية	المنصب المزمع شغله
	أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول	1 رئيس قسم الموارد المالية و الإدارية و البرمجة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنفيذ الإستراتيجية و السياسة الجهوية في مجال التوظيف؛ ▪ الانتقاء و التقييم و التحفيز و تحسين الأداء؛ ▪ تحديد الحاجيات بالنسبة للموارد البشرية؛ ▪ تدبير جدول الوظائف؛ ▪ التدبير الإداري لشؤون الموظفين و الموظفات؛ ▪ تدبير المسار المهني للموارد البشرية؛ ▪ وضع جداول للقيادة و مؤشرات التتبع؛ ▪ تنظيم المباريات و الامتحانات المهنية؛ ▪ وضع نموذج محكم لتنمية القدرات و الكفاءات المهنية و تطويرها؛ ▪ وضع نظام لتدبير الموارد البشرية؛ ▪ إعداد البيانات و التقارير المرتبطة بتدبير الموارد البشرية؛ ▪ وضع مواصفات و قواعد تخضع لها تلبية حاجيات التسيير و التجهيز و الحرص على احترامها؛ ▪ الحرص على المحافظة و صيانة التجهيزات و البنيات الإدارية و التأمين على المسؤولية المدنية و الحرائق؛ ▪ تدبير حضيرة السيارات، و تدبير مخزن الأدوات و المواد و العتاد؛ ▪ تدبير استهلاك الماء و الكهرباء و خدمات الهاتف و مختلف شبكات الاتصالات؛ ▪ تدبير الاستقبالات و الحفلات و المهرجانات و المحاضرات و الندوات. 	1.1 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"> ▪ القيام بعملية تحيين إحصاء الملزمين بالرسوم المفروضة على الخدمات المقدمة بالموائى وعلى المعادن والمقالع والخدمات الجماعية؛ ▪ تتبع عمليات تحصيل مداخل الجهة؛ ▪ وضع قاعدة للمعطيات و تحيينها؛ ▪ السهر على تطبيق العقوبات و الغرامات التي ينص عليها القانون؛ ▪ القيام بتحصيل الرسوم المفروضة على الخدمات المقدمة بالموائى وعلى المعادن وكذا مبلغ العقوبات والغرامات؛ ▪ إعداد أوامر المداخل بالصيغة الإلزامية؛ ▪ مراقبة تصريحات الملزمين والوثائق المتعلقة بها؛ ▪ استقبال الشكايات ومعالجتها والقيام بالمتعين؛ ▪ القيام بالإجراءات اللازمة للحصول على المعلومات الضرورية المتوفرة لدى الملزمين ولدى إدارات الدولة. 	رئيس مصلحة الموارد المالية و التحصيل	1.2

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"> ▪ إحصاء الاحتياجات اللازمة للجهة؛ ▪ إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات والخدمات و الصيانة؛ ▪ تدبير الطلبات العمومية (الصفقات العمومية، سندات الطلب) طبقا للمساطر المعمول بها في هذا المجال؛ ▪ الإلتزام بالنفقات و إصدار الحوالات و إعداد جميع الوثائق ذات الصلة طبقا للقوانين و الأنظمة الجاري بها العمل في الميدان؛ ▪ إعداد بيان توازن ميزانية الجهة و الميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية؛ ▪ تدبير التسيقات المالية المنصوص عليها في القانون التنظيمي؛ ▪ تدبير الحصص المحولة للوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع؛ ▪ تدبير حصص التسيير المحولة للميزانيات الملحقة وحصص التجهيز، ▪ إعداد بيانات نقل الإعتمادات؛ ▪ إعداد جميع الوثائق المالية و المحاسبية المنصوص عليها في القانون التنظيمي و النصوص التطبيقية؛ ▪ تهيئ الميزانية و الميزانيات الملحقة و الحسابات الخصوصية للجهة مع الأخذ بعين الاعتبار مضامين برنامج التنمية الجهوية فيما يتعلق بالجزء الثاني (التجهيز)؛ ▪ إبرام و تنفيذ العقود المتعلقة بالقروض و تدبير الدين؛ ▪ تتبع الترخيصات في البرامج المترتبة عن البرمجة المتعددة السنوات على أساس الفوائض التقديرية؛ ▪ إعداد الحصيلة العامة موضوع بيان تنفيذ الميزانية؛ ▪ الحرص على أن تلتزم توازن ميزانيات السنوات 	رئيس مصلحة المالية، الميزانية، الحسابات، الصفقات والبرمجة	1.3

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

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

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"> ▪ تتبع تنفيذ برامج التأهيل الاجتماعي؛ ▪ تتبع برامج قطاع التعليم؛ ▪ إنعاش الرياضة؛ ▪ تتبع برامج القطاع الصحي؛ ▪ المساهمة في تنظيم المخيمات الجهوية. 	رئيس مصلحة الشؤون الاجتماعية	4.1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المساهمة في الحفاظ على المواقع الأثرية وإعادة الاعتبار للمدن العتيقة و دعم خصوصيات الجهة؛ ▪ تنظيم المهرجانات الثقافية و الترفيهية؛ ▪ المساهمة في الحفاظ على التراث والثقافة الجهوية؛ ▪ المساهمة في إحداث المؤسسات الثقافية. 	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	
	أنظر بطاقة المهام رقم : 1 المرفقة بهذا الجدول	رئيس قسم التعاون و الشراكة والتكوين	5
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تتبع تنفيذ البرامج التعاقدية؛ ▪ التنسيق مع مجالس الأقاليم و الجماعات التابعة للجهة؛ ▪ إعداد و تنفيذ اتفاقيات التعاون اللامركزي والشراكات و التوأمة مع الجماعات الترابية الأجنبية و تأمين التواصل؛ ▪ الحرص على إخبار السلطات العمومية عند إبرام اتفاقيات في إطار التعاون الدولي. 	رئيس مصلحة التعاون و الشراكة	5.1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إحصاء و تحديد حاجيات التكوين المستمر، ▪ استقبال المعطيات و الحاجيات و تحليلها، ▪ وضع جداول القيادة؛ ▪ إعداد المخطط المديرى الجهوي للتكوين المستمر تحت إشراف اللجنة الجهوية للتكوين المستمر؛ ▪ عرض المخطط الجهوي على أنظار اللجنة الجهوية للتكوين المستمر للمصادقة عليه؛ ▪ اتخاذ الإجراءات العملية لتنفيذ برامج التكوين؛ ▪ السهر على تنفيذ مضامين البرنامج السنوي للتكوين. 	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"> ▪ تدبير تكنولوجيا المعلومات؛ 	رئيس مصلحة المعلومات	

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

المصالح التابعة مباشرة لمديرية شؤون الرئاسة و المجلس بجهة سوس ماسة

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

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

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