

مقرر رقم ١٤٤ بتاريخ ٢٠١٩.٠٣.٢٣

بإعادة فتح باب الترشيح

لمناصب رؤساء المصالح بالإدارة المركزية للمؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

إن المدير العام للمؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

- بناء على التصريح الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (٢٤ فبراير ١٩٥٨) بمثابة النصام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتنميته؛
- وعلموا التصريح الشريف رقم ١.١١.٤٣ رقم ١٤٣٢ الصادر في ١٦ رمضان ١٤٣٢ الموافق (١٧ أغسطس ٢٠١١) بتنفيذ القانون رقم ٣٩.٠٩ القاضي بإحداث وتنظيم المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل؛
- وعلموا المرسوم رقم ٢.١١.٦٨١ الصادر في ٢٨ من ذي الحجة ١٤٣٢ (٢٥ نوفمبر ٢٠١١) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلموا منشور السيد رئيس الحكومة رقم ٢٠١٣/٧ الصادر في ١٨ من جمادى الثانية ١٤٣٤ الموافق (٢٩ أبريل ٢٠١٣) في شأن تعيين مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- على التنظيم الإداري رقم ٦١١ المؤرخ في ١٨ ذي الحجة ١٤٣٥ الموافق (١٣ أكتوبر ٢٠١٤) بتحديد الاختصاصات والهيكلة الإدارية للمؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل؛
- وعلى النصام الأساسي المنصرم بمستخدمي المؤسسة المحمدية المؤشر عليه من حرف وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ ١٦ سبتمبر ٢٠١٤ تحت رقم ٦٢٦٠ كما تم تعميمه وتغييره؛
- وعلموا قرار مجلس التوجيه والمراقبة المنعقد يوم ٢٤ أكتوبر ٢٠١٧ بشأن ملائمة شروط تعيين رؤساء الأقسام والمصالح ومخذلي المركبات للمناصب الوظيفية العمومية؛
- وعلموا قرار رقم ١٢٣ بتاريخ ٠٨ نوفمبر ٢٠١٨ القاضي بفتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح بالإدارة المركزية للمؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

قرار ما يلى:

المادة الأولى: تعلن المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل عن إعادة فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة بالإدارة المركزية (وفقاً للملحق رقمته) لفائدة مستخدمي المؤسسة المحمدية، والموظفون المنتمون إلى إدارات الدولة والمؤسسات العمومية.

المادة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة بالإدارة المركزية بالمؤسسة المحمدية في وجه:
١) مستخدمي المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل والموظفين المرسمين والأكونان المتعاقدين ومستخدمي المؤسسات العمومية الذين يتوفرون بتاريخ آخر أجل لإيداع ملفات الترشيح على الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس حوكمة أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استكلاسيكي مماثل؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسماً أو ثلاثة سنوات (3) بالنسبة للأعوان المتعاقدين بـإمارات الدولة والجهات الترابية؛
- 2) مستخدمي المؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل المرسمين والمونظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين المزاولين لمهمة رئيس مصلحة في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب المأكولة الثالثة: تتم مهام المناصب المزمع شغلها وكذا الكفاءات المطلوبة، وفق بحثاقة موقع العمل المرفقة بهذا القرار.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- صلب الترشيح؛
 - سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (أ) وبنكهة عن مساره المهني وكذا المعلم والوظائف التي راولها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (أ) في شأن تدبير المصلحة المعنية وتحصيرها والرفع من شأنها؛
 - موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (أ) مع إبداء رأي رئيسه في كفاءته المهنية.
- المادة الخامسة: توقيع ملفات الترشح مصحوب بصورة فوتوغرافية حديثة العهد من ثلاثة نسخ لدى كتابة المدير العام للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل الكائنة بشارع مولاي يوسف رقم 8 بالرباط، وذلك إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من يوم 28 دجنبر 2019 الذي يعتبر آخر أجل للتوصل بملفات الترشيح.

المادة السادسة: تتولى بعنهما المدير العام للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة: يعين المترشح (أ) الذي تم انتقاءه لمناولة رئيس مصلحة بقرار للمدير العام للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومية www.emploi-public.ma والبوابة الإلكترونية للمؤسسة www.fmj.ma

كما يلحق بمقر المؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل وبصالتها اللامركزية.

حرر بالرباط في 30 دجنبر 2019

المدير العام للمؤسسة العمومية
للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل
محمطفني بوج دوح





ملحق لمقرر رقم 0.3 بتاريخ 14.1.2019

بإعادة فتح باب الترشيح

لمناصب رؤساء المصالح بالإدارة المركزية للمؤسسة المحمدية
للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

نوعية المنصب الشاغر	مكان شغور المنصب
رئيس مصلحة الشراط واللوจستيك والتجهيزات	الإدارة المركزية





بص靑ة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة الشعارات واللوجستيك والتجهيزات

الموقع داخل التسلسل الاداري	قسم تنظيم
المهمة	<p>المساهمة في إعداد برامج ومنصات المؤسسة والمهام على تكبير مصلحة الشعارات واللوجستيك والتجهيزات، والعمل على إثارة المشاريع المقررة من حرف المؤسسة وتحقيق الأهداف والنتائج المتوقعة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل على ترجمة برامج ومنصات عمل المؤسسة إلى خطوة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليه؛ ▪ إعداد البرنامج التوقيعي للصلبات العروض السنوية؛ ▪ رصد حاجيات الإدارات المركزية ومركبات الأصحاب في مجال الشعارات واللوجستيك والتجهيزات؛ ▪ البرمجة التوقيعية لاقتراح المنقولات والتجهيزات الجديدة وعرضها على المسؤولين قصد المصادقة؛ ▪ تكثير الصفتان العمومية وأذونات الصلب؛ ▪ تكثير الميزانية في الشق المتعلق بالشعارات واللوجستيك والتجهيزات؛ ▪ تكثير مفروض الموارد المقتناة؛ ▪ تكثير تقنيات التحليل المتعلقة بتحديد العلاقات بين المؤسسة والأسرار؛ ▪ المساعدة في إعداد نظام معلومات خاص بتكميل المنقولات وتفعيلاها؛ ▪ تنظيم وتفعيل نسخام اليقظة حول سيانة ومراقبة الممتلكات المنقوله للمؤسسة؛ ▪ العمل على إعداد وتفعيل الأدوات المؤشرات الضرورية لتبسيع وتقدير عمل المصلحة؛ ▪ تحديد المسالك الواجب اتباعها في عمل المصلحة والعمل على التصديق عليها وتوثيقها؛ ▪ تكثير المصلحة (توزيع الأشغال، تشبيك الاجتماعات...). ▪ تكثير خصيصة السيارات الخاصة بأداء مهام المؤسسة.
الأنشطة والمهام الرئيسية	



الكفاءات المطلوبة

- الإلامر بالنصوص المتعلقة بالمهمات المؤسساتية والثقافية التنظيمية للمؤسسة؛
- الإلامر بالقانون الإداري والمنازعات الإدارية؛
- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع في مجال التجهيز وترجمتها إلى مستوى اختصاصات المصلحة؛
- التحكم في تقنيات إعدادها لفترة التحمل؛
- المعرفة الجيدة للتقنيات المتعلقة بـمجال الاقتناء؛
- **﴿Fiche navette- DAE- Recours au différents types de marchés...﴾**
- الإلامر بمكونة الصفقات العمومية والمساهمة المتعلقة بالمرابحة؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدريبية واستعمالها (التذليل بالأهداف) - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي...)؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتقنيات المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- القيادة (Leadership)، المصالحة (Tutorat)؛
- القدرة على تنسيص فرق العمل وتحصير الكفاءات؛
- التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.....





ملحق لمقرر رقم ١١ بتاريخ ٣٠٢٠١٩
بإعلانه فتح باب الترشيح
لمناصب رؤساء المصالح بالإدارة المركزية للمؤسسة المحمدية
للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

نوعية المنصب الشاغر	مكان شغور المنصب
رئيس مصلحة التدقيق الداخلي	الإدارة المركزية





بصاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة التحقيق الداخلي

المدير العام	الموقع داخل التسلسل الاداري
المساهمة في إعداد برامج ومنصات المؤسسة والجهود على تكثير مصلحة التحقيق الداخلي، والعمل على تحقيق الأهداف والنتائج المتوازنة.	المقامة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقديم الحكم المنهجي لمصالح المؤسسة لمبلغ الأهداف المنسوبة؛ ▪ تتبع مذكرة إلزام مختلف برامج العمل وإعداده لوحدات القيادة للإشراف على أنشطة المؤسسة؛ ▪ المشاركة في إعداد ميثاق للتحقيق الداخلي؛ ▪ إعداد برنامج للتحقيق الداخلي وإجراء عمليات التحقيقات الداخلية وفقاً للمعايير المعتمدة؛ ▪ إشعار المؤسسة بكل المخاcars المعتمدة التي يمكن أن تؤثر سلباً على تسيير المصلحة؛ ▪ الإشراف على تنفيذ التوصيات المنبثقة عن عمليات التحقيقات المنجزة؛ تتبع عمليات التحقيق ▪ مصادقة الإجراءات للقوانين والأنظمة المعتمدة بها؛ ▪ مراقبة مختلف آليات التحقيق المعتمدة من قبل المؤسسة؛ ▪ المساهمة في العمل على تحديد قواعد التحقيق الداخلي الواجب احترامها للتحكم في مختلف الأنشطة (القوانين، المراسيم المنفذة، المعايير الموضوعية...). ▪ العمل على تحديد المخاcars المعتمدة لمختلف أنشطة الوحدات المكونة للمؤسسة (خريطة المخاcars) وتقييمها وتتبعها وتنبيه مختلف المصالح المعنية بوجوب التقليل منها وتحديث مختلف الفروع الإيداعية الممكنة قدر استغلالها الاستغلال الأمثل؛ ▪ تدقيق الصيقات والتحليلات للمؤسسة وفقاً للقوانين الجاري بها العمل. 	<p>الأنشطة والمهام الرئيسية</p>



الكلفادات المحلاوية

- الإلمام بمبدأ التكفيق الداخلي؛
- تكبير المخاصر؛
- التحكم في المبدأ والمالية العامة والمحاسبة ومكونة الصيقات؛
- التوفيق على مؤهلات العمال الإداري والقانوني والمالي؛
- القدرة على التحليل والتركيب والتقييم؛
- التنظيم وحسن تكبير الموارد؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتقنيات المعلومات والتواصل؛
- روح المبادرة والمسؤولية والانضباط؛
- الدقة، والموضوعية والصرامة؛
- القيادة؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والبيان.....

