

مقرر رقم 14.2 بتاريخ 03 جويلية 2019

### 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 رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 الموافق (24 فبراير 1958) بمثابة النصام الأساسي للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتميمته.
- وعلى التصريح رقم 1.11.43 الصادر في 16 رمضان 1432 الموافق (17 أغسطس 2011) بتنفيذ القانون رقم 39.09 القاضي بإحداث وتنظيم المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل
- وكلو المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفية تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2013/7 الصادر في 18 من جمادى الثانية 1434 الموافق (29 أكتوبر 2013) في شأن تعين مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية.
- وعلى التنصيم الإداري رقم 611 المؤرخ في 18 ذي الحجة 1435 الموافق (13 أكتوبر 2014) بتحكيم الاختصاصات والهيكلة الإدارية للمؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل
- وعلى التصريح الأساسي المنصر بمستخدمي المؤسسة المحمدية المؤشر عليه من حرف وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 16 سبتمبر 2014 تحت رقم 6260 كما تم تتميمه وتغييره.
- وكلو قرار مجلس التوجيه والمراقبة المنعقد يوم 28 جندي 1435 (يناير 2015) بشأن مراجعة معايير الترشيح لمنصب رئيس مصلحة بالمؤسسة المحمدية.

### قرار ما يلي:

المملكة الأولى: تعلن المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح بالإدارة المركزية (وفقاً للملحق رقم ١) لفائدة مستخدمي المؤسسة المحمدية، و الموظفون المنتدون إلى إدارات الدولة والمؤسسات العمومية.

المملكة الثانية: يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة بالإدارة المركزية بالمؤسسة المحمدية في وجه:  
1) مستخدمي المؤسسة المحمدية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل والموظفين المرسميين والأعوان 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 استكلاطي مماثل؛
  - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بلوح درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
  - أن يتوفروا على الأقل على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرس أو ثلاث سنوات (3) بالنسبة للأئم المتعاقدين بإذن الدولة والبائعات التالية؛
  - 2) مستخدمي المؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة ومحظوظ العدل المرسمين والموظفين المرسمين والأئم المتعاقدين المزاولين لمهمة رئيس مصلحة في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب
- المادة الثالثة: تتم مهام المنصب مزمع شغله وكذا الكفاءات المطلوبة، وفق بحثة موقع العمل المرفقة بعدها القراء

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- كشط الترشيح؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح (أ) ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح (أ) في شأن تكثير المصلحة المعنية وتصويرها والرفع من شأنها؛
- موافقة الإدارة التي يتمتع بها المترشح (أ) مع إبداء رأي رئيسه في كفاءته المهنية.

المادة الخامسة: ترسل ملفات الترشح مصحوبة بصورة فوتوغرافية حديثة العهد، إلى قسم تنسيق (مصلحة تكثير الموارد البشرية) بالمؤسسة العمومية تحت إشراف السلم الإداري في أجل أقصاه 28 ديسمبر 2019.

المادة السادسة: تولى الجهة المكلفة العلامة للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة ومحظوظ العدل عمليه انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة: يعين المترشح (أ) الذي تم انتقاءه لمزاولة رئيس مصلحة بقرار للمكلفة العلامة للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة ومحظوظ العدل.

المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) والبوابة [www.fmj.ma](http://www.fmj.ma) الإلكترونية للمؤسسة العمومية

كما يلصق في صورة الإعلان بمقر المؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة ومحظوظ العدل

حر بالرائد في: 30 ديسمبر 2019

المدير العام للمؤسسة العمومية  
للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

محظوظ بلوح نفع





وزارة العدل

المؤسسة المحمدية  
للامعال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل

ملحق لمقرر رقم 142 بتاريخ 03/03/2019

بفتح باب الترشيح

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

نوعية المنصب الشاغر	مكان شغور المنصب
رئيس مصلحة خدمات النقل	الإدارات المركزية





## بصاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة خدمات النقل

الموقع داخل التسلسل الاداري	قسم المساعدة الاجتماعية
المهمة	<p>المساهمة في إعداد برامج و منصات المؤسسة والجهود على تكثيف مصلحة خدمات النقل، والعمل على إنجاز المشاريع المقررة من بحث المؤسسة و تحقيق الأهداف والنتائج المتوقعة.</p>
الأشخاص والمهام الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تكثيف استعمال النقل الوظيفي؛</li> <li>▪ معالجة الحالات المتعلقة بالنقل الوظيفي؛</li> <li>▪ تغيير الوضعيات المتعلقة باستهلاك الوقود؛</li> <li>▪ المشاركة في الصفالات المتعلقة بمصلحة النقل؛</li> <li>▪ تغيير المعايير التقنية المتعلقة بشراء المخالفات؛</li> <li>▪ إعداد جرعة دورية أو سنوية لخسارة السيارات؛</li> <li>▪ تكثيف الاعاجيب الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>▪ الإشراف على تنفيذ اتفاقيات النقل؛</li> <li>▪ صياغة وتعديل المذكرات المتعلقة بالنقل الوظيفي؛</li> <li>▪ تقديم تقارير حول أنشطة المصلحة؛</li> <li>▪ تكثيف المنحومية المعلوماتية الخاصة بخسارة السيارات؛</li> <li>▪ التنسيق مع باقي المصالح المركزية والجهوية.</li> </ul>



### **المكفاءات المطلوبة**

- التوفيق علمي معرفة في مجال المحاسبة الميزانية؛
- التوفيق علمي مهارات الصياغة؛
- التوفيق علمي معرفة بقانون السير؛
- التوفيق علمي معارف قانونية حول النقل؛
- التوفيق على الكفاءة في النظم المعلوماتي (برمجيات تدبير حنفية السيارات) والمكتبيات؛
- التوفيق علمي معرفة أساسية في المجال التقني للعربات؛
- التحكم في تقنيات التدبير الإداري؛
- استعمال المعلوماتيات المكتبية وتقنيات المعلومات والتواصل؛
- التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية وال موضوعية والحياد.....





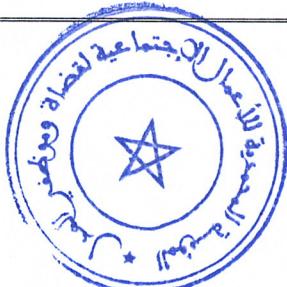
وزارة العدل

2019 دجنبر ٣ ملحق لمقرر رقم ١٤٢ بتاريخ

بفتح باب الترشيح

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

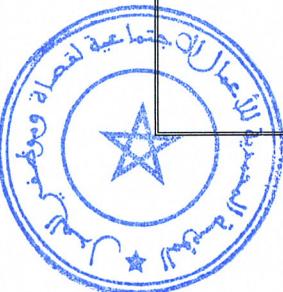
نوعية المنصب الشاغر	مكان شغور المنصب
رئيس محلحة الأشغال والصيانة	الإدارة المركزية





## بصاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة الأشغال والصيانة

قسم تنظيمي	الموقع داخل التسلسل الاداري
<p>المسلمة في إعداد برامج و منصصات المؤسسة والشهر على تكبير مصلحة الأشغال والصيانة، والعمل على إثمار المشاريع والأهداف المتعلقة بأشغال الصيانة بالمؤسسة، ومركبات الأصحاب و تزويد المسؤولين بالمعلومات الدقيقة المساعدة على اتخاذ القرار وتحقيق النتائج المتوقعة.</p>	المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المسلمة في إعداد برامج و منصصات المؤسسة والشهر على تفبيك الأشححة التريري من مسؤولية المصلحة؛</li> <li>▪ رصد حاجيات الإدارات المركزية ومركبات الأصحاب في مجال الأشغال والصيانة؛</li> <li>▪ دراسة الجدوى من إثمار الأشغال المرتبطة بالصيانة؛</li> <li>▪ المشاركة في لدن فتح الأضوفة لاختيار الشركات المتخصصة في مجال الأشغال والصيانة؛</li> <li>▪ التحقق من إثمار الأشغال من أجل أداء المستحقات المالية للمتخليين؛</li> <li>▪ السهر على عملية التسليم المؤقت والنهاي في ور انتهاء الأشغال؛</li> <li>▪ تنفيذ مسلسل إبرام وتصفية الصفقات؛</li> <li>▪ تنفيذ تقنية التحليل المتعلقة بعلاقات الجودة والأسعار؛</li> <li>▪ دراسة وإبداء الرأي في تقارير مركبات الأصحاب في مجال الأشغال والصيانة</li> <li>▪ تقييم تقرير إنهاء الأشغال؛</li> <li>▪ المسلمة في تضيير ميزانية التسيير؛</li> <li>▪ وضع خطة عمل كورية لتدخل العاملين بالمصلحة من أجل إثمار الأهداف وتحقيق النتائج المتوقعة؛</li> <li>▪ تنظيم وتفعيل تشكيل للرقابة والتتبع المتواصلين لإثمار الأشححة والأهداف الواقعة تحت مسؤولية المصلحة؛</li> <li>▪ المسلمة في إعداد تقارير تكميمية من أجل توثيق أشححة المؤسسة؛</li> </ul>	الأشححة والمعلم الرئيسية



## **الكفاءات المطلوبة**

- الإمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافية التنظيمية للمؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدال;
- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقاضي وترجمتها على مستوى اختصاصات المصلحة;
- الإمام بالنصوص القانونية والتنظيمية التي تدخل في عمل المصلحة;
- مكونة الصفات العمومية;
- المساحات المتعلقة بمراقبة الالتزام بالبنود;
- التكبير والتسيير والتخفيض;
- تكبير المصلحة (توزيع الأشغال، تنشيط المجتمعات...);
- التحكم في الأدوات والتقييمات التكبيرية واستعمالها (التكبير بالأهداف، التكبير المشروع، تقنيات التواصل، تقنيات إعداد لوحة القيادة، تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي...);
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات وال التواصل;
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب;
- الإبداع والابتكار وسرعة التفاعل;
- القيادة (Leadership)، المراقبة (Coaching);
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتحفيز الكفاءات;
- التواصل والعلاقات الإنسانية;
- النزاهة والشفافية وال موضوعية والحياد.

