



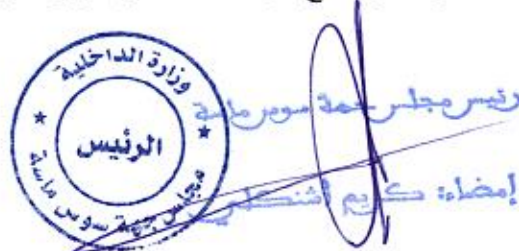
## بطاقة وصف المهام رئيس قسم

### المهمة الرئيسية

قيادة وتنسيق برنامج عمل القسم وفق التوجيهات الاستراتيجية للجهة، والإشراف على جميع جوانبه، ويتضمن ذلك تخطيط وتنفيذ استراتيجيات القسم، وإدارة الموارد، والإشراف على الموظفين، وضمان سير العمل بكفاءة وفعالية، والتواصل مع الأقسام الأخرى والجهات الخارجية.

### المهام التفصيلية:

- وضع خطط استراتيجية للقسم وفق رؤية مشتركة مع رؤساء المصالح تتوافق مع الأهداف العامة للجهة، وتحديد أهداف قصيرة وطويلة المدى.
- دعم الرئيس والمدراء التسلسليين في قيادة العمل والمشاركة معهم في الاجتماعات والتنقلات.
- التأكد من تطبيق القوانين والأنظمة وضمان سير المصالح بسلاسة وجودة عالية.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس والرئيس الخاصة بمجال تدخل القسم.
- المشاركة في إعداد التوجيهات الاستراتيجية للمجلس ومأسسة دور القسم فيها.
- رصد المخاطر المحتملة ضمن اختصاص القسم وتبنيها بفاعلية.
- العمل كخبير ومستشار لدى السلطة الرئاسية في المواضيع المتعلقة بعمله.
- الإشراف على الموارد المتاحة للقسم، بما في ذلك الموظفين والمعدات، وضمان استخدام هذه الموارد بكفاءة وفعالية.
- الإشراف على أداء الموظفين، والقيام بتوزيع المهام والمسؤوليات، وتقديم التوجيه والدعم اللازمين، وتقييم أدائهم.
- ضمان جودة العمل الذي يتم إنجازه في القسم، ووضع معايير للعمل ومتابعة الالتزام بها.
- الإشراف على إعداد دفاتر التحملات التقنية الخاصة بالصفقات العمومية المتعلقة بالمصلحة والإشراف على الجوانب التقنية قبل وبعد التكليف.
- التواصل مع الأقسام الأخرى في الجهة، ومع الجهات الخارجية، وضمان التعاون والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بالقسم، وتحمل مسؤولية هذه القرارات، وتقديم تقارير دورية عن أداء القسم.
- تحمل مسؤولية حل المشكلات التي تواجه القسم، سواء كانت فنية أو إدارية.
- تمثيل القسم والجهة أمام الجهات الأخرى، والدفاع عن مصالحه، وتعزيز صورته الإيجابية.



## بطاقة وصف المهام مصلحة المراقبة والافتحاص الداخلي والتقييم

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة المراقبة والافتحاص الداخلي والتقييم مهام تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتتبع عمليات المراقبة والافتحاص الداخلي والتقييم على مستوى الجهة، وذلك بهدف ضمان احترام القوانين والأنظمة وتحقيق النجاعة والفعالية في أداء مختلف البرامج والوظائف.

### المهام التفصيلية:

- إعداد مخططات افتحاص داخلية سنوية أو متعددة السنوات، وتنفيذها وتتبعها وتقييمها.
- تقييم فعالية وجودة نظام المراقبة الداخلية المعتمد من طرف الجهة، ورصد مكان الخلل ونقاط الضعف واقتراح التدابير التصحيحية المناسبة.
- تقديم مقترحات للرئاسة تروم تحسين وتجويد نظام الرقابة الداخلية من حيث الإجراءات والآليات المعتمدة.
- اقتراح الوسائل والآليات الكفيلة بتحسيس المسؤولين بأهمية إرساء نظام مراقبة داخلية ناجع وفعال.
- التنسيق مع الهيئات الخارجية المكلفة بالمراقبة والافتحاص (المفتشية العامة للإدارة الترابية، المفتشية العامة للمالية، المجلس الجهوي للحسابات...)، وتيسير مأمورياتها الرقابية.
- تتبع تنفيذ التوصيات الصادرة عن الهيئات الإدارية والمالية والقضائية المختصة بالمراقبة.
- تصميم واعتماد لوحات قيادة للتتبع وتقييم مختلف الوظائف والبرامج، وضمان توفر المعطيات الدقيقة والحديثة لصناع القرار.
- وضع آليات لقياس جودة الأداء وتعيين المؤشرات المعتمدة لتقييم نجاعة وفعالية أنشطة الجهة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبيات العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.

رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
إمضاء: كريم أشكالي





## بطاقة وصف المهام مصلحة التعاون

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة التعاون مهام التنسيق، التخطيط، والتتبع لجميع أنشطة التعاون اللامركزي التي تربط الجهة بالجماعات الترابية الأجنبية، بالإضافة إلى تطوير شراكات التعاون الدولي، لاسيما في إطار التعاون جنوب-جنوب، والسهر على حسن تنفيذ الاتفاقيات المبرمة وفق القوانين والمساطر الجاري بها العمل.

### المهام التفصيلية:

- إعداد وتنفيذ اتفاقيات التعاون اللامركزي وبروتوكولات التفاهم والشراكات والتوأمة مع الجماعات الترابية الأجنبية بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، وضمان التواصل والتنسيق الفعال بين كافة الأطراف المعنية.
- تطوير وتعزيز شراكات التعاون الدولي جنوب-جنوب بما ينسجم مع توجهات الجهة واستراتيجياتها التنموية.
- تنفيذ وتتبع المشاريع المندرجة ضمن اتفاقيات التعاون اللامركزي وبروتوكولات التفاهم، وضمان انسجامها مع الأهداف المسطرة.
- التنسيق مع مختلف المتدخلين والمؤسسات الشريكة الوطنية والدولية، العمومية والخاصة، لتأمين انسيابية العمل المشترك.
- تنظيم وتدبير الزيارات المؤسساتية والتقنية والمجالية للوفود الأجنبية والشركاء الجهويين في إطار اتفاقيات التعاون المبرمة، وضمان نجاح هذه الزيارات من الناحية اللوجستكية والبروتوكولية.
- إخبار السلطات العمومية المختصة بكل الاتفاقيات التي يتم إبرامها في إطار التعاون اللامركزي، وفقاً للصواب القانوني والإدارية المعمول بها.
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبيات العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة حول حالة تقدم الاتفاقيات والبرامج التعاقدية الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتتخذ حالة تقدم الإنجاز.
- تتبّع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.

رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
إمضاء: كريم اشكعل  
وزارة الداخلية  
الرئيس  
مجلس جهة سوس ماسة





المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
جهة سوس ماسة

## بطاقة وصف المهام مصلحة الشؤون القانونية

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الشؤون القانونية مهمة تأمين الإطار القانوني لعمل الجهة من خلال تقديم الاستشارة القانونية، ودراسة ومراجعة العقود والاتفاقيات، وتتبع المنازعات القضائية، وضمان مطابقة الأعمال الإدارية للتشريعات الجاري بها العمل، مع الحفاظ على مصالح الجهة في مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية.

### المهام التفصيلية:

- تقديم الاستشارة القانونية للمنتخبين والمسؤولين الإداريين لضمان قانونية القرارات والمشاريع والمبادرات المتخذة على مستوى الجهة.
- الدراسة والمراقبة القبليّة للاتفاقيات والعقود التي تبرمها الجهة، والتأكد من سلامتها القانونية قبل تقديمها للتوقيع.
- تتبع المنازعات القضائية المعروضة على القضاء الإداري والمتعلقة بالجهة، وتنسيق الإجراءات القانونية ذات الصلة.
- التنسيق مع الوكيل القضائي للجماعات الترابية في جميع مراحل النزاعات القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- مراقبة قرارات تفويض الإمضاء والمهام الصادرة عن المسؤولين الجهويين، وضمان مطابقتها للقانون.
- القيام بكل الأعمال القانونية المتعلقة بتدبير الملك العام والخاص للجهة، بما في ذلك التوثيق، التسجيل، وحماية الملكية العقارية.
- معالجة وتتبع الشكايات ذات الطابع القانوني أو التي تتطلب دراسة قانونية خاصة، بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- توفير التغطية التشريعية والتنظيمية لعمل الجهة، عبر تتبع صدور القوانين والمراسيم ذات الصلة، وتقديم مذكرات تفسيرية عند الحاجة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.

رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
إمضاء:   
الوزير الداخلي  
الرئيس  
مجلس جهة سوس ماسة



## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة العلاقات العامة والتواصل

### المهمة الرئيسية:

يشرف رئيس مصلحة العلاقات العامة والتواصل على بلورة وتفعيل استراتيجية شاملة للتواصل المؤسسي للجهة، من خلال تقوية الحضور الإعلامي، وتطوير العلاقات مع الشركاء، وتعزيز صورة الجهة داخلياً وخارجياً، إضافة إلى تدبير الحملات التواصلية، ورصد التفاعل الإعلامي، وتنشيط قنوات التواصل مع المواطنين والمواطنات وكافة الفاعلين الجهويين.

### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ الاستراتيجية الجهوية المتعلقة بالتواصل والعلاقات العامة و المساهمة في إعداد وتتبع اتفاقيات الشراكة والتعاون المتعلقة باختصاصات المصلحة (مع المؤسسات الإعلامية، دور النشر، شركات الإنتاج...) بالتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، ويتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- إعداد وتنفيذ برنامج عمل سنوي للمصلحة وفق أهداف واستراتيجية الجهة.
- إعداد وتنفيذ مخطط جهوي للعلاقات العامة لتقوية الروابط مع الشركاء المؤسسيين والعموميين والإعلاميين.
- إعداد وتنزيل استراتيجية تواصلية شاملة تشمل التواصل الداخلي والخارجي والتراحي.
- تدبير منظومة اليقظة الإعلامية من خلال تتبع مضامين الصحف والمنصات الرقمية وتحليل محتواها المرتبط بالجهة.
- العمل على تعزيز صورة الجهة ومؤسساتها في الإعلام الوطني والجهوي والدولي.
- تقوية قنوات التواصل الداخلي بين مصالح الجهة والتواصل التراحي مع الفاعلين الترابيين والساكنة.
- إعداد وتتبع الحملات التواصلية والإعلامية المرتبطة بأنشطة ومشاريع الجهة.
- إعداد وإنتاج النشرات الإخبارية، المطبوعات، الإعلانات، والإصدارات الرسمية للجهة (ورقياً ورقمياً).
- المساهمة في تنظيم وتغطية الندوات، المحاضرات، المعارض، والتظاهرات الرسمية والثقافية للجهة.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة خاصة باتفاقيات الشراكة التابعة للمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تحضير وتنسيق الندوات الصحفية.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطليعية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسلمها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.





## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة الشؤون الإدارية للأعضاء والمجلس

### المهمة الرئيسية:

يسهر رئيس مصلحة الشؤون الإدارية للأعضاء والمجلس على تتبع الجوانب الإدارية والتنظيمية المرتبطة بأعضاء المجلس الجهوي، وضمان سير عمل الدورات العادية والاستثنائية في احترام تام للمقتضيات القانونية والتنظيمية، وتوفير الدعم الإداري والتقني اللازم لأشغال المجلس ومكاتبه، إضافة إلى تتبع العلاقة الإدارية مع ولاية الجهة.

### المهام التفصيلية:

- تحضير اجتماعات مكتب المجلس، وضمان جاهزية الوثائق اللازمة لها.
- تتبع وتدبير الشؤون الإدارية لأعضاء المجلس ( الوثائق، التنقلات، الطلبات ..).
- اتخاذ التدابير والإجراءات المسطرية اللازمة لعقد دورات المجلس العادية والاستثنائية وفق القانون التنظيمي.
- إعداد قرارات تمديد الدورات، وتطبيق المساطر القانونية المرتبطة بها.
- تتبع التعرضات الصادرة عن والي الجهة بخصوص قرارات الرئيس أو مقررات المجلس، والتنسيق بشأنها.
- الإشراف على إعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس ومواكبته قانونياً وتنظيمياً.
- إعداد جداول أعمال الدورات وإرسالها إلى والي الجهة في الأجال القانونية، وتلقي النقط المقترحة من طرفه وإدراجها.
- تتبع الاعداد اللوجستيكية وضمان جاهزية الفضاءات والوسائل اللوجستيكية لانعقاد الاجتماعات والدورات في ظروف ملائمة والتعبير عن الحاجيات ووصفها التقني.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسلمها.
- حفظ وأرشفة القرارات والمقررات والوثائق الرسمية التي يتقرر نشرها أو تعليقها.
- إعداد الملفات والوثائق الخاصة بعقد الدورات وإرسالها للأعضاء في الأجال المحددة قانوناً.
- صياغة وتحرير التقارير الرسمية ومحاضر الدورات وتطبيق الإجراءات المرتبطة بها.
- التنسيق مع المصالح المعنية بالدورة لضمان حضورها ومشاركتها في الأشغال.
- السهر على توجيه المقررات المصادق عليها إلى والي الجهة في الأجال القانونية.
- استقبال وتتبع الطلبات والاقتراحات المقدمة من أعضاء المجلس، فردياً أو عبر الفرق، وتطبيق المساطر القانونية بشأنها.
- إعداد وتتبع اتفاقيات الشراكة المتعلقة باختصاصات المصلحة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.

رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
مضاء: عزم اشكبي  
وزارة الداخلية  
الرئيس





## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة مصلحة اللجن والفرق

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة اللجن والفرق الإشراف على التحضير الإداري واللوجستيكي لاجتماعات اللجان الدائمة وفرق المجلس، وضمان احترام المساطر القانونية في تبليغ الاستدعاءات، وتجهيز الوثائق، ورفع التقارير، وتفعيل التوصيات، مع الاستعمال الفعال للتقنيات الحديثة في التواصل مع الأعضاء.

### المهام التفصيلية:

- تحضير وتنظيم اجتماعات اللجان الدائمة وفرق المجلس، بتنسيق مع رئاسة كل لجنة أو فريق.
- تشكيل وتجميع الملفات والوثائق اللازمة المتعلقة بجدول الأعمال ومداورات اللجان.
- إعداد وإرسال الاستدعاءات والمراسلات الرسمية الخاصة بالاجتماعات، واحترام الأجل القانونية المحددة.
- إعداد تقارير أشغال اللجان وتوجيهها إلى المجلس قصد الإطلاع عليها أو البت فيها، قبل انعقاد الدورات.
- الحرص على الاستعمال الفعال والأمن لوسائل الاتصال الإلكتروني لتبليغ أعضاء اللجان بالاجتماعات، وتمكينهم من الوثائق الرقمية المرتبطة بها.
- تنظيم وتهيئة الندوات والأيام الدراسية التي تُوصى بها اللجان الدائمة، والسهر على ضبط تفاصيلها التقنية والإدارية.
- تتبع الإعداد اللوجستيكي وضمان جاهزية الفضاءات والوسائل اللوجستيكية لانعقاد الاجتماعات في ظروف ملائمة والتعبير عن الحاجيات ووصفها التقني.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- التنسيق مع المصالح الداخلية الأخرى للمجلس لتسهيل انسيابية عمل اللجان.
- المساهمة في تتبع تنفيذ توصيات ومقترحات اللجان، وتوثيق أثرها في الدورات والمقررات.
- أرشفة محاضر اللجان والفرق في قاعدة بيانات مؤمنة وسهلة التتبع.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.

رئيس مجلس جهة سوس ماسة وزارة الداخلية  
المجلس جهة سوس ماسة  
إمضاء: طارق أشكالي



## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة المجتمع المدني والهيئات الاستشارية

### المهمة الرئيسية:

الإشراف على تنسيق وتسيير العلاقة بين المجلس وهيئات المجتمع المدني والهيئات الاستشارية، وتوفير الدعم الإداري والتنظيمي لضمان عمل هذه الهيئات بفعالية، مع متابعة المخرجات والتوصيات والعرائض المقدمة من مختلف الفاعلين.

### المهام التفصيلية:

- الإشراف على ملف تكوين أعضاء الهيئات الاستشارية وتحديثه باستمرار.
- تحضير وتنظيم اجتماعات الهيئات الاستشارية وتوفير كافة شروط الاشتغال اللازمة لانعقادها بنجاح.
- رفع الاقتراحات والطلبات الصادرة عن الهيئات الاستشارية إلى المجلس للنظر فيها.
- إعداد وتتبع الاتفاقيات الخاصة بالقطاع والتابعة للمصلحة وضمان تنفيذها.
- تتبع الآراء الاستشارية المنبثقة عن الهيئات وعرضها على مكتب المجلس لمتابعة اتخاذ القرار.
- تتبع العرائض المقدمة إلى المجلس سواء من المواطنين أو جمعيات المجتمع المدني والتأكد من معالجتها وفق المساطر المعتمدة.
- التنسيق مع باقي مصالح المجلس لتعزيز فعالية عمل المصلحة.
- إعداد تقارير دورية حول نشاط المصلحة وعرضها على المسؤولين.
- تتبع الاعداد اللوجستيكية وضمان جاهزية الفضاءات والوسائل اللوجستيكية لانعقاد الاجتماعات في ظروف ملائمة والتعبير عن الحاجيات ووصفها التقني.
- إعداد ملفات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقرير أداؤها.

وزارة الداخلية  
رئيس مصلحة المجتمع المدني والهيئات الاستشارية  
مجلس جهة ماس  
عبد الكريم الشنكلي





## بطاقة وصف المهام مصلحة الطلبية العمومية

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الطلبية العمومية مسؤولية الإشراف على جميع العمليات المرتبطة بالطلبات العمومية، بدءاً من التخطيط والتنسيق وصولاً إلى التنفيذ والمتابعة، مع ضمان الامتثال التام للقوانين والأنظمة المعمول بها.

### المهام التفصيلية:

- إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي للنفقات بتنسيق مع مصلحة الميزانية.
- إعداد الشق الإداري لدفاتر الشروط الخاصة مع المصالح المعنية بالطلبية العمومية.
- استلام ملفات طلبات العروض المختلفة المزمع الإعلان عنها من لدن المصالح المعنية أو الطلبات العمومية.
- التحقق من مطابقة الطلبات العمومية للمقتضيات القانونية من الناحية الإدارية.
- إرسال ملفات طلبات العروض للجنة طلبات العروض لإبداء ملاحظاتها.
- نشر إعلانات طلبات العروض بمختلف الجرائد الوطنية وببوابة الصفقات العمومية.
- مراسلة أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات فتح الأظرفة.
- المشاركة في لجان فتح أظرفة طلبات العروض في جلسات خاصة بذلك.
- إعداد ملفات الالتزام بالنفقات قصد إرسالها للمصلحة المعنية بالالتزام.
- تبليغ أوامر بالخدمة خاصة بالمصادقة على الصفقة لصاحب الصفقة.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.



رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
إمضاء: كرام الشكلي

## بطاقة وصف المهام

### مصلحة الممتلكات والموارد المالية

#### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الممتلكات والموارد المالية مسؤولية الإشراف على جميع العمليات المرتبطة بالممتلكات والموارد المالية، بدءاً من التخطيط والتنسيق وصولاً إلى التنفيذ والمتابعة، مع ضمان الامتثال التام للقوانين والأنظمة المعمول بها.

#### المهام التفصيلية:

- إجراء عملية تحيين إحصاء الملزمين بالرسوم المفروضة على الخدمات المقدمة بالموانئ، والمعادن، والمقالع، والخدمات الجماعية، بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- متابعة عمليات تحصيل مداخيل الجهة، وضمان تسويتها وفقاً للمعايير المالية المعتمدة.
- وضع قاعدة بيانات شاملة للمعطيات المالية وتحيينها بانتظام، لضمان دقة المعلومات وسهولة الوصول إليها.
- السهر على تطبيق العقوبات والغرامات والزيادات المنصوص عليها قانوناً، واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الصدد.
- القيام بتحصيل الرسوم المفروضة على الخدمات المقدمة بالموانئ، والمعادن، والمقالع، بالإضافة إلى مبلغ العقوبات والغرامات والزيادات، وفقاً للإجراءات المحددة.
- إعداد أوامر المداخل بالصيغة الإلزامية، وضمان صحتها وموافقتها للمعايير القانونية.
- مراقبة تصريحات الملزمين والوثائق المتعلقة بها، والتأكد من صحتها ومطابقتها للمتطلبات القانونية.
- استقبال الشكايات المتعلقة بالمسائل المالية ومعالجتها بفعالية، واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجتها.
- القيام بالإجراءات اللازمة للحصول على المعلومات الضرورية المتوفرة لدى الملزمين، وضمان سرية البيانات وحمايتها.
- إعداد وتتبع ملفات القروض الممنوحة، وضمان تسويتها وفقاً للشروط المتفق عليها.
- متابعة استخلاص مساهمات الشركاء في المشاريع المشتركة، وضمان التزامهم بالاتفاقيات المبرمة.
- إعداد رخص البرمجة بالميزانية، وضمان توافقتها مع الخطط المالية المعتمدة.
- إعداد الرخص الاستثنائية للمداخل بالميزانية، وفقاً للإجراءات القانونية المعمول بها.
- متابعة تسوية وضعية العقارات في ملكية الجهة، وضمان استغلالها الأمثل وفقاً للسياسات المعتمدة.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.



## بطاقة وصف المهام مصلحة الميزانية والمحاسبة

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة مسؤولية الإشراف على جميع العمليات المرتبطة بإعداد وتنفيذ ومتابعة الميزانية والحسابات، بدءًا من التخطيط والتنسيق وصولًا إلى التنفيذ والمتابعة، مع ضمان الامتثال التام للقوانين والأنظمة المعمول بها.

### المهام التفصيلية:

- إعداد بيان توازن ميزانية الجهة، بما في ذلك الميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية، وفقًا للمعايير والضوابط القانونية المعمول بها.
- إعداد جميع الوثائق المالية والمحاسبية المنصوص عليها في القانون التنظيمي والنصوص التطبيقية، بما في ذلك التقارير والبيانات المالية.
- الإشراف على تهيئة الميزانية والميزانيات الملحقة والحسابات الخصوصية للجهة، مع الأخذ بعين الاعتبار مضامين برنامج التنمية الجهوية، خاصة فيما يتعلق بنفقات التجهيز.
- تتبع الترخيصات في البرامج المترتبة عن البرمجة المتعددة السنوات، على أساس الفوائض التقديرية، وضمان تنفيذها وفقًا للخطط المعتمدة.
- إعداد الحصيلة العامة موضوع بيان تنفيذ الميزانية، وتقديمها للجهات المعنية في الوقت المحدد.
- تدبير التسيقات المالية المنصوص عليها في القانون التنظيمي، وضمان استخدامها وفقًا للأغراض المحددة.
- تدبير الحصص المحولة للوكالة الجهوية لتنفيذ المشاريع، وضمان استخدامها في تنفيذ المشاريع المقررة.
- تدبير حصص التسيير المحولة للميزانيات الملحقة وحصص التجهيز، وضمان تنفيذها وفقًا للخطط المعتمدة.
- إعداد بيانات نقل الاعتمادات بين فصول الميزانية، وضمان موافقتها للضوابط القانونية.
- الالتزام بالنفقات وإصدار الحوالات وإعداد جميع الوثائق ذات الصلة، طبقًا للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل في الميدان.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.





### المهمة الرئيسية:

### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذها وتقييم أدائها.
- وزير الداخلية  
الرئيس
- مجلس جهة مكناس مراكش
- المندوب كريمة اشكلي



## بطاقة وصف المهام مصلحة الوسائل العامة

### المهمة الرئيسية:

يتكفل رئيس مصلحة الوسائل العامة بإدارة وتدبير الموارد المادية واللوجستكية للجهة، وذلك من خلال تنظيم المعدات والمباني، وضمان سلامة وصيانة الممتلكات العمومية، وتنسيق عمليات النقل، الحراسة، النظافة، وغيرها من الخدمات المرتبطة بالوسائل العامة، مع احترام القوانين والمعايير المعمول بها.

### المهام التفصيلية:

- السهر على صيانة وحماية المنشآت، التجهيزات التقنية والمكتبية والمباني الإدارية، سواء الرسمية أو المستأجرة.
- تدبير أسطول السيارات بما يشمل الشراء، الكراء، الصيانة، التتبع، وتوزيع السيارات حسب حاجيات الأعضاء والموظفين.
- الإشراف على مخزون الأدوات والمواد والعتاد، وتحديثه بانتظام لضمان توفر المستلزمات الضرورية.
- مراقبة استهلاك الماء والكهرباء والهاتف وشبكات الاتصالات، واتباع التدابير الملائمة لتقييد المصاريف وتحسين التدبير.
- التنسيق اللوجستيكي للمناسبات والتظاهرات الرسمية، بما يشمل فضاءات الاستقبال، المعدات الصوتية والبصرية، والاحتياجات التقنية.
- تنظيم التنقلات والإقامة الخاصة بأعضاء مجلس الجهة والموظفين.
- ضمان التغطية التأمينية للجهة ضد مسؤوليات مدنية وأضرار الحريق.
- إعداد وتنظيم الجداول الزمنية للسانقين، وضمان الالتزام بالمواعيت والمسارات المحددة وتوزيع المهام.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- تتبع مسار الصفقات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.



رئيس مصلحة سوس ماسة  
إمضاء: كريم استعظم



## بطاقة وصف المهام

### مصلحة التدبير الإداري للموارد البشرية

#### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس المصلحة تنفيذ السياسة الاستراتيجية للجهة في مجال الموارد البشرية، والمساهمة في تحسين الأداء والتكوين، وضمان تنظيم مهني واضح لمسار الموظفين ضمن إطار قانوني وإداري محكم.

#### المهام التفصيلية:

- تنفيذ سياسة التوظيف الجهوية: ضمان ملائمة عمليات التوظيف مع الاستراتيجيات العامة للجهة وتحديد حاجيات الموارد البشرية المطلوبة.
- وضع نظام شامل لتدبير الموارد البشرية.
- إدارة عمليات الانتقاء والتقييم والتحفيز: تنظيم مباريات وامتحانات مهنية، وتطوير آليات تشجيعية لتحسين الأداء.
- إدارة جدول الوظائف: التحديث الدوري لجدول المناصب.
- الإشراف على شؤون الموظفين: متابعة المسار المهني، وإدارة عمليات الترقيات والامتحانات، والتواصل مع الصناديق التقاعدية والتعاضديات ومؤسسات التأمين.
- تطوير مؤشرات التتبع: إعداد لوحات القيادة والتقارير الموحدة لتقييم أداء الموارد البشرية.
- إعداد التقارير الدورية: نشر تقارير وبيانات حول الوضعية الإدارية والإحصائية لموارد الجهة؛ لضمان الشفافية ومتابعة الأداء وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.

إمضاء: كريم الشنگلي  
رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
الوزير الداخلي  
مجلس جهة سوس ماسة





## بطاقة وصف المهام مصلحة الأشغال والتهيئة

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الأشغال والتهيئة مسؤولية التخطيط والإشراف والتنسيق على جميع أشغال التهيئة العمرانية والتجهيز التابعة لجهة سوس ماسة، بما يشمل المشاريع التقنية والطرقية والمائية والمرافق العمومية، وذلك وفق التوجيهات الجهوية والأنظمة المعتمدة.

### المهام التفصيلية:

- متابعة الدراسات التقنية لمختلف المشاريع الجهوية، من إعداد ملفات تقنية مبدئية إلى المصادقة عليها وجاهازيتها للمرحلة التنفيذية.
- الإشراف على الجانب التقني لصفقات الأشغال العمومية، بدءاً من صياغة دفاتر الشروط وصولاً إلى مراقبة مراحل التنفيذ.
- إنجاز ومتابعة مشاريع الطرق القروية، لضمان تأهيل شبكة ربط المناطق النائية مع المحاور الكبرى.
- الإشراف على مشاريع توصيل الماء الصالح للشرب بالمناطق القروية، عبر إدارة العقود الموقعة وتنفيذها ميدانياً.
- متابعة تنفيذ مشاريع التهيئة والإنجاز الخاصة بالمرافق العمومية (مدارس، مراكز صحية، ملاعب...) لضمان احترام المعايير التقنية والجودة.
- إعداد ومتابعة مشروعات الاتفاقيات الفنية مع الشركاء والتنفيذيين، وضمان نشرها وتنزيلها تطبيقاً للشراكات الموقعة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبيات العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.

رئيس مجلس جهة ماس ماسة  
إمضاء: كريم أشكعلي



## بطاقة وصف المهام مصلحة التحول الرقمي و تدبير الوثائق

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة التحول الرقمي و تدبير الوثائق قيادة استراتيجية الرقمنة وتسييط الإجراءات عبر توجيه الخدمات المعلوماتية، الأرشفة، ومكتب الضبط، مع ضمان حفظ وإدارة الوثائق بشكل آمن ومنظم.

### المهام التفصيلية:

- الإشراف على بلورة وتنفيذ استراتيجية التحول الرقمي على مستوى الجهة.
  - ✓ تشخيص حاجيات الإدارة من حيث الأنظمة الرقمية، وترتيب الأولويات ضمن خطة استراتيجية سنوية.
  - ✓ الإشراف على تنظيم وتسيير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك إدارة حظيرة الأجهزة، شبكات الاتصالات، الصيانة والدعم الفني.
  - ✓ الإشراف على إعداد وتنفيذ مشاريع رقمية، والتنسيق مع مكاتب دراسات لضمان الجودة.
- الإشراف على تنفيذ وتنسيق ومتابعة سياسة الأرشفة في الجهة، وفقا للقانون المتعلق بالأرشفة والتعليمات الصادرة عن أرشفة المغرب.
  - ✓ الإشراف على الأرشفة الورقية والإلكترونية وفق معايير تصنيف واضحة، وضبط دورة الوثائق من الاستقبال إلى الأرشفة.
  - ✓ تقديم المشورة والتكوين للمصالح الأخرى في مجال الأرشفة وحثهم على الممارسات الفضلى.
  - ✓ التنسيق مع «أرشفة المغرب» والسلطات المحلية لاعتماد جداول حفظ الأرشفة وخطط الحذف أو الإيداع.
  - ✓ إعداد ملفات شراكة أو طلبات تمويل لدعم المبادرات المتعلقة بتطوير الأرشفة.
- إدارة مركزية للمراسلات والوثائق الإدارية الواردة والصادرة داخل الجهة وضمان تسجيلها، توزيعها، وتتبعها، بما يحقق الانضباط والفعالية في التنظيم الإداري.
  - ✓ الإشراف وتتبع عمل مكتب الضبط
  - ✓ المشاركة في تصميم وتنفيذ نظام رقمي لتدبير وضبط جميع المراسلات
  - ✓ المساهمة في تيسير الولوج للمعلومات المتعلقة بالمراسلات
- إعداد حصيلة دورية مفصلة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقديم أدايع.



المملكة المغربية  
وزارة الداخلية  
جهة سوس ماسة

## بطاقة وصف المهام مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع مسؤولية وضع استراتيجية التخطيط الهندسي لمشاريع وبرامج الجهة والإشراف على تهيئة وتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع مختلف الشركاء.

### المهام التفصيلية:

- إعداد المخططات الهندسية والاستراتيجيات القطاعية، كجزء من برنامج التنمية الجهوي، بالتنسيق مع مختلف المصالح بالجهة
- متابعة ودعم إعداد الدراسات الفنية، الاقتصادية والتقنية للمشاريع وضمان مطابقتها للمعايير المتعارف عليها.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- إعداد وتتبع الاتفاقيات والملاحق التقنية والمراقبة الدورية لتطبيقها وضمان توافقها مع الأهداف الهندسية والتنموية.
- إعداد تقارير دورية عن مدى تقدم المشاريع، المعوقات التقنية والحلول المقترحة، وتقديمها لرئاسة المجلس.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.

وزارة الداخلية  
رئيس مجلس جهة سوس ماسة  
المجلس  
إمضاء: كرم الشطوطي  
مجلس جهة سوس ماسة





## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة التحول الاقتصادي والابتكار

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة التحول الاقتصادي والابتكار قيادة المشاريع المتعلقة بتحديث النسيج الاقتصادي الجهوي، ودعم الابتكار والمقاولة والتنافسية. ويساهم في بلورة وتنفيذ السياسات الاقتصادية لمجلس الجهة، بما ينسجم مع التوجهات الوطنية وخصوصيات المجال الترابي للجهة.

### المهام التفصيلية:

- تنفيذ الاستراتيجية الجهوية للتحول الاقتصادي والابتكار ودعم القطاعات الإنتاجية الصاعدة.
- تنسيق البرامج والمبادرات المرتبطة بالبحث العلمي والتطوير والرقمنة والابتكار المقاولة.
- تطوير الشراكات مع الفاعلين الاقتصاديين والمؤسساتيين (الجامعات، مراكز البحث، الحاضنات، المقاولات...).
- مواكبة المقاولات الجهوية في مجالات التحديث، الولوج للتمويل، التكوين، والأسواق.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبيّة العمومية والتوقيع عليها وعلى تسلمها.
- تتبع وتحليل المؤشرات الاقتصادية والابتكارية وتقديم تقارير دورية حولها.
- المساهمة في إعداد الميزانية وتنفيذ وتتبع البرامج ذات الطابع الاقتصادي المبتكر.
- تمثيل الجهة في اللقاءات والأنشطة ذات البعد الاقتصادي والابتكاري محلياً ووطنياً ودولياً.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائها.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع ( التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع به انهاء كل شهر.



رئيس مصلحة سوس ماسة

الرئيس

مختار بن شويح



## بطاقة وصف المهام

### رئيس مصلحة دعم المقاولات وتشجيع الاستثمار

#### المهمة الرئيسية:

يقول رئيس مصلحة دعم المقاولات وتشجيع الاستثمار الإشراف على تنفيذ السياسات والبرامج الجهوية الرامية إلى تحسين مناخ الأعمال، تشجيع الاستثمار، ومواكبة المقاولات، وذلك بتنسيق مع مختلف الفاعلين العموميين والخواص، وبما يتماشى مع استراتيجية الجهة في التنمية الاقتصادية المستدامة وخلق فرص الشغل وانهاش التشغيل.

#### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ برنامج التنمية الجهوية في شقه المرتبط بدعم المقاولات وتشجيع الاستثمار و المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بهذه القطاعات بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، ويتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- تنفيذ وتتبع برامج دعم ومواكبة المقاولات الصغيرة والمتوسطة والصغرى جداً و مبادرات تشجيع الاستثمار داخل الجهة، وتيسير ولوج المستثمرين للمعلومة ومواكبتهم .
- المساهمة في تتبع وبلورة مشاريع إحداث المناطق الحرة والمناطق الصناعية ومناطق الأنشطة الاقتصادية ...
- التنسيق مع الفاعلين المؤسساتيين والخواص (المركز الجهوي للاستثمار، الغرف المهنية، الوكالات، الجماعات...)
- من أجل تشجيع الاستثمار وانهاش الشغل.
- المشاركة في اشغال اللجنة الجهوية للاستثمار وإعداد تقارير عن حالة تقدم المشاريع التي بثت فيها اللجنة.
- التنسيق مع مختلف المتدخلين الجهويين في إطار البرامج المشتركة لانهاش الشغل والاندماج الاقتصادي.
- تتبع المشاريع موضوع الاتفاقيات (المشاركة في الاجتماعات، إعداد تقارير دورية، تتبع المؤشرات).
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتفقد حالة تقدم الإنجاز .
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع ( التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- التنسيق وتتبع المشاريع المنجزة من طرف اليات الحكامة الجهوية وآليات التنفيذ
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطراف وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم ادائها.



رئيس مجلس جهة سوس ماسة

إشهاد: كريم اشكركم



## بطاقة وصف المهام

### رئيس مصلحة مصلحة إنعاش القطاعات الاستراتيجية

#### المهمة الرئيسية:

يشرف رئيس مصلحة إنعاش القطاعات الاستراتيجية على تنفيذ وتتبع البرامج والمشاريع المتعلقة بالقطاعات الاقتصادية الحيوية لجهة سوس ماسة، وذلك في إطار تفعيل برنامج التنمية الجهوية وتعزيز الجاذبية الاقتصادية للجهة. وتشمل هذه القطاعات السياحة، الفلاحة، الصيد البحري، اللوجستيك، تنمية الأحياء البحرية، والنقل الجوي...

#### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ برنامج التنمية الجهوية في شقه المرتبط بالقطاعات الاقتصادية الاستراتيجية و المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بهذه القطاعات بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، وبتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- تتبع المشاريع موضوع الاتفاقيات (المشاركة في الاجتماعات، إعداد تقارير دورية، تتبع المؤشرات).
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطليبة العمومية والتوقيع عليها وعلى تسلمها.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتفقد حالة تقدم الإنجاز.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع ( التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- التنسيق وتتبع المشاريع المنجزة من طرف آليات الحكامة الجهوية وآليات التنفيذ ( SDR , SDL , CPTs , CRT, Clusters ,AREP ... )
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين اطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.



رئيس مجلس جهة سوس ماسة

إمضاء: كريم اشكنة





## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة البيئة والطاقات المتجددة

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة البيئة والطاقات المتجددة الإشراف على تنفيذ وتتبع البرامج والمشاريع الجهوية في مجالات البيئة، الاقتصاد الأخضر، الطاقات المتجددة، النجاعة الطاقية، وحماية الموارد الطبيعية. كما يعمل على التنسيق مع مختلف الفاعلين لضمان تكامل الجهود من أجل تحقيق أهداف التنمية المستدامة على مستوى جهة سوس ماسة.

### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ برنامج التنمية الجهوية في شقه المرتبط بالبيئة والطاقات المتجددة والمساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بهذه القطاعات بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، وتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- تبع إعداد وتنزيل الاستراتيجية الجهوية لاقتصاد الماء والطاقة، بتنسيق مع الفاعلين المعنيين.
- تتبع وتقييم المشاريع الرامية إلى إنعاش المبادرات المرتبطة بالطاقات المتجددة والنجاعة الطاقية.
- تتبع المشاريع موضوع الاتفاقيات (المشاركة في الاجتماعات، إعداد تقارير دورية، تتبع المؤشرات).
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبية العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتفقد حالة تقدم الإنجاز.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع (التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- التنسيق وتتبع المشاريع المنجزة من طرف آليات الحكامة الجهوية وآليات التنفيذ.
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.



رئيس مجلس جهة سوس ماسة

إمضاء: كريم أشكلي



## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة الاقتصاد الاجتماعي والتضامني

### المهمة الرئيسية:

يسهر رئيس مصلحة الاقتصاد الاجتماعي والتضامني على تطوير وتنفيذ الاستراتيجية الجهوية للنهوض بالاقتصاد الاجتماعي والتضامني، من خلال دعم التعاونيات، الجمعيات ذات الطابع الاقتصادي، والمقاولات الاجتماعية، والعمل على إدماج هذا النمط الاقتصادي في الدينامية التنموية الجهوية المستدامة.

### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ برنامج التنمية الجهوية في شقه المرتبط بالاقتصاد الاجتماعي والتضامني والمساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بهذه القطاعات بتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، وتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- تبع إعداد وتنزيل الاستراتيجية الجهوية للنهوض بالاقتصاد الاجتماعي والتضامني ، بتنسيق مع الفاعلين المعنيين .
- بلورة برامج دعم ومواكبة موجهة لفائدة الفاعلين في مجال الاقتصاد التضامني (تكوين، تمويل، تسويق، تقيمين المنتجات...).
- تتبع المشاريع موضوع الاتفاقيات (المشاركة في الاجتماعات، إعداد تقارير دورية، تتبع المؤشرات).
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- دعم المشاريع المبتكرة في مجال الاقتصاد الاجتماعي، خصوصاً بالمجال القروي والمجالات الهشة.
- تتبع وتنفيذ برامج دعم المبادرات النسائية والشبابية ذات الطابع التضامني.
- تنظيم معارض، ورشات، لقاءات جهوية للترويج للمنتجات والخدمات التضامنية.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بتنسيق مع مصلحة الطلبيّة العمومية والتوقيع عليها وعلى تسليمها.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتفقد حالة تقدم الإنجاز.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع ( التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- التنسيق وتتبع المشاريع المنجزة من طرف آليات الحكامة الجهوية وآليات التنفيذ
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.

رئيس مجلس جهة ماس ماسة

امضاء: كريم اشكعلي





## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة الإدماج الاجتماعي

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الإدماج الاجتماعي تتبع تنفيذ برامج ومشاريع الجهة ذات الطابع الاجتماعي، بشراكة مع القطاعات الحكومية والمؤسسات العمومية والجمعيات، بهدف النهوض بالأوضاع الاجتماعية للفئات الهشة، وتحسين ظروف العيش، وتقوية العرض الاجتماعي والتربوي والصحي داخل تراب الجهة.

### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ برنامج التنمية الجهوية في شتة المرتبط بالإدماج الاجتماعي والمساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بهذه القطاعات بالتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، ويتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- المساهمة في بلورة وتنفيذ مشاريع ذات طابع اجتماعي، بشراكة مع القطاعات الحكومية الوصية والجمعيات النشيطة في الميدان، في المجالات التالية:
  - الإعاقة: دعم البنيات والخدمات الموجهة للأشخاص في وضعية إعاقة.
  - حماية الطفولة: دعم مؤسسات الرعاية ومواكبة الأطفال في وضعية هشاشة.
  - تحسين الإيواء: دعم وإنجاز مشاريع دور الطالب والطالبة لتقليل الهدر المدرسي وتحسين شروط الإقامة.
  - المساهمة في إنجاز مشاريع تربية بشراكة مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والجامعة، تشمل:
    - تأهيل وصيانة المؤسسات التعليمية.
    - المساهمة في تحسين ظروف التمدريس، خصوصاً في الوسط القروي.
    - دعم مشاريع تطوير التعليم الجامعي وتحسين بنياته.
  - المساهمة في إنجاز مشاريع صحية بشراكة مع وزارة الصحة والحماية الاجتماعية، تتعلق ب:
    - تأهيل المستشفيات الإقليمية.
- دعم وتوسيع العرض الصحي بالجهة، خصوصاً في المناطق النائية.
- تتبع إعداد وتنزيل الاستراتيجية الجهوية في مجال الإدماج الاجتماعي، بالتنسيق مع الفاعلين المعنيين.
- تتبع المشاريع موضوع الاتفاقيات (المشاركة في الاجتماعات، إعداد تقارير دورية، تتبع المؤشرات).
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبيات العمومية والتوقيع عليها وعلى تسلمها.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتتخذ حالة تقدم الإنجاز.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع (التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط وهندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- التنسيق وتتبع المشاريع المنجزة من طرف اليات الحكامة الجهوية وآليات التنفيذ.
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.



رئيس مجلس جهة سوس ماسة





## بطاقة وصف المهام رئيس مصلحة الأنشطة الثقافية والرياضية

### المهمة الرئيسية:

يتولى رئيس مصلحة الأنشطة الثقافية والرياضية الإشراف على إعداد، تنفيذ، وتتبع البرامج والمشاريع المرتبطة بالأنشطة الثقافية والرياضية، في إطار اختصاصات الجهة، مع الحرص على تنمية الرأسمال اللامادي الجهوي، والحفاظ على الموروث الثقافي، وتشجيع الممارسة الرياضية على مستوى مختلف أقاليم وعمالات الجهة.

### المهام التفصيلية:

- تتبع تنفيذ برنامج التنمية الجهوية في شقه المرتبط الأنشطة الثقافية والرياضية و المساهمة في إعداد اتفاقيات الشراكة المتعلقة بهذه القطاعات بالتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية، ويتعاون مع الشركاء العموميين والخواص.
- تتبع المشاريع موضوع الاتفاقيات المتعلقة بـ:
  - ✓ الحفاظ على المواقع الأثرية، وإعادة الاعتبار للمدن العتيقة، وصيانة المعالم التاريخية.
  - ✓ صون التراث الثقافي اللامادي ودعم الخصوصيات الجهوية في الفن والعادات والتقاليد.
  - ✓ تنظيم المهرجانات الثقافية والفنية والترفيهية ودعمها مالياً ولوجيستياً.
  - ✓ المساهمة في إحداث وتطوير المؤسسات الثقافية (دور الثقافة، مراكز الفنون، الخزانات...).
  - ✓ دعم المدارس العتيقة كجزء من التراث الديني والثقافي المميز للجهة.
  - ✓ تنظيم ودعم التظاهرات الثقافية والفنية بشراكة مع الفاعلين الترابيين والثقافيين.
  - ✓ تنظيم التظاهرات الرياضية على صعيد الجهة بشراكة مع العصب، الجمعيات، الجماعات، والمديريات القطاعية.
  - ✓ دعم الهياكل والجمعيات الرياضية المنضوية تحت لواء العصب والفيدراليات الوطنية.
- برمجة وتنظيم اجتماعات لجان التتبع وتفعيل توصياتها، مع إعداد محاضر دقيقة.
- إعداد ملفات طلبات العروض وطلبات الاستشارة الخاصة بالمصلحة بالتنسيق مع مصلحة الطلبيات العمومية والتوقيع عليها وعلى تسلمها.
- الدعوة والمشاركة في الزيارات الميدانية للمشاريع لتفقد حالة تقدم الإنجاز.
- إعداد حصيلة دورية مفصلة للمشاريع ( التقدم المالي والمادي) المرتبطة باتفاقيات الشراكة الخاصة بالمصلحة وموافاة مصلحة التخطيط و هندسة المشاريع بها نهاية كل شهر.
- تتبع مسار الاتفاقيات على مستوى التوقيع، المصادقة، التأشير، وتوثيق المساطر.
- التنسيق وتتبع المشاريع المنجزة من طرف آليات الحكامة الجهوية وآليات التنفيذ.
- فحص وتتبع الوثائق والمستندات المالية اللازمة قبل إحالتها على قسم الشؤون المالية لتنفيذها.
- توزيع المهام بين أطر وموظفي المصلحة، وتنسيق وتتبع تنفيذها وتقييم أدائهم.