إعلان عن فتح باب الترشيح
لتقلد مهام رئيس شعبة كتابة الضبط
بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة.

بناء على مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.11.139 الصادر في 8 رمضان 1432 (9أغسطس2011) بالمصادقة على النظام الداخلي للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة ولاسيما المادة 32 منه في شأن كيفية تعيين رؤساء الشعب، يعتزم المجلس، للمرة الثانية، تنظيم مقابلة انتقائية لشغل منصب رئيس شعبة كتابة الضبط، تفتح في وجه الموظفين التابعين للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة ولوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية المتوفرين على الشروط المبينة بعده:

-أن يكونوا مرتبين على الأقل، في السلم الحادي عشر.

-أن يكونوا حاصلين، على دبلوم الدراسات العليا المعمقة أو المتخصصة أو الماستر أو دبلوم مهندس دولة، أو لإحدى الشهادات المعادلة لها،

-أن يتوفروا، إلى غاية 31 دجنبر 2014، على تجربة مهنية لا تقل عن 4 سنوات من الخدمة الفعلية في المجال الإداري أو المالي أو التقني.

-أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس وحدة بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة أو رئيس مصلحة بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية أو مصالحها الخارجية.

يتكون ملف الترشيح مما يلي:

- طلب الترشيح (النموذج رفقته) يتضمن موافقة الرئيس المباشر مع ضرورة إبداء الأخير رأيه في كفاءة المترشح؛

- السيرة الذاتية للمترشح والمتضمنة لمؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها ؛ (في أربع نسخ)؛

- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير الشعبة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، مع ملخص وفق النموذج رفقته، (البرنامج والملخص في أربع نسخ) ؛

- ما يثبت كون المترشح من بين الأطر المرتبين في السلم 11 على الأقل؛

- ما يثبت كون المترشح حاملا لدبلوم الدراسات العليا المعمقة أو المتخصصة أو الماستر أو دبلوم مهندس دولة، أو لإحدى الشهادات المعادلة لها؛

- ما يثبت كون المترشح متوفرا على تجربة مهنية لا تقل عن 4 سنوات من الخدمة الفعلية في المجال الإداري أو المالي أو التقني؛

- ما يثبت كون المترشح قد مارس مهام رئيس وحدة بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة أو رئيس مصلحة بالوزارة أو مصالحها الخارجية .

إجراء مقابلة الانتقاء:

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المترشحين المقبولين لإجراء مقابلة الانتقاء أمام اللجنة المعينة لهذا الغرض، وسيتم الإعلان عن تاريخ ومكان إجرائها لاحقا من خلال الوسائل التالية:

- سبورة الإعلانات بمقر المجلس؛
- موقع المجلس على الأنترنيت www.conseilhabous.ma ؛
- مراسلة وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.

الإعلان عن النتائج النهائية:

بعد إجراء مقابلة الانتقاء، ستقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير نهائي يتضمن أسماء المترشحين الذين تم انتقاؤهم مرتبين حسب الاستحقاق.

ويعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف السيد رئيس المجلس، عبر نشرها بمقر المجلس ومقر الإدارة المركزية لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، وعلى موقع المجلس على الأنترنيت .

فعلى الموظفين، المستوفين للشروط المشار إليها أعلاه والراغبين في التباري لشغل المنصب المذكور التقدم بملفات ترشحهم داخل أغلفة مكتومة، والتي يجب أن ترد على الكتابة العامة للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة في العنوان الكائن ب 75 شارع سبو أكدال الرباط في أجل أقصاه 26 ديسمبر 2014.

والسلام.

المملكة المغربية
المجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة

بطاقة الترشيح لتقلد منصب رئيس شعبة كتابة الضبط بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة

- الاسم العائلي:	
- الاسم الشخصي	
- بطاقةالتعريف الوطنية	
- تاريخ الازدياد	
- الحالة العائلية	عدد الأطفال:
- الشهادات الجامعية	
- تاريخ التوظيف	
- رقم التأجير	
- المهام	
- الإطار أو الدرجة	
- مقر العمل الحالي	

رأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح وموافقته غير المشروطة
توقيع وطابع الرئيس المباشر:

حرر ب: بتاريخ:

إمضاء المترشح:

ملخص برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الشعبة وتطويرها والرفع من أدائها

الاسم العائلي	:	
الاسم الشخصي	:	
رقم البطاقة الوطنية	:	

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

حرر ب: .....بتاريخ: .....

شعبة كتابة الضبط

مهام المنصب	المؤهلات الضرورية	الكفاءات المطلوبة	المؤهلات الشخصية
➢ الإشراف على حفظ الملفات والوثائق غير الجارية والمتعلقة بكل جهاز أو شعبة أو وحدة تابعة للمجلس؛ ➢ الإشراف على عمل الشعبة فيما يتعلق بتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات الجمع العام للمجلس وكذا لجانه؛ ➢ الإشراف على تتبع توصل المجلس بالوثائق والتقارير التي تحتاجها اللجان لمباشرة أعمالها، وفق الآجال المحددة في النظام الداخلي للمجلس؛ ➢ الإشراف على تمكين الجهات المعنية من الوثائق والتقارير الواردة على المجلس؛ ➢ الإشراف على البريد الصادر والوارد الخاص بالمجلس وكذا بالشعبة؛ ➢ تتبع تدبير قاعدة بيانات أرشيف المجلس؛ ➢ اقتراح قائمة بالمؤلفات والمراجع التي تحتاجها أجهزة المجلس وشعبه لتحسين أدائها، وتتبع عملية اقتنائها، وترتيبها، والاستفادة منها.	• **التجربة المهنية:** يجب على المرشح أن يكون: ➢ موظفا مرتبا في السلم 11 على الأقل؛ ➢ متوفرا على تجربة مهنية لا تقل عن أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية في المجال الإداري أو المالي أو التقني؛ ➢ سبق أن زاول مهام رئيس وحدة بالمجلس، أو رئيس مصلحة بالوزارة أو مصالحها الخارجية. • **التكوين الأكاديمي** يجب على المرشح أن يكون: ➢ حاصلا على شهادة الماستر أو دبلوم الدراسات العليا المتخصصة أو دبلوم الدراسات العليا المعمقة أو دبلوم مهندس دولة، أو على إحدى الشهادات المعادلة لها.	➢ الإلمام بتقنيات التدبير والتسيير الإداري؛ ➢ دراية شاملة بمختلف التشريعات والقوانين المتعلقة بالأرشيف؛ ➢ القدرة على تنشيط وتسيير الاجتماعات؛ ➢ وضع مخطط استراتيجي وتنفيذي للعمل وفق أهداف محددة مسبقا والسهر على تطبيقه؛ ➢ ضبط آليات التتبع والتقييم؛ ➢ التمكن من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ ➢ استخدام اللغة العربية شفويا وكتابيا؛ ➢ إجادة كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات.	➢ روح المسؤولية؛ ➢ التنظيم والالتزام والتحلي بروح القيادة؛ ➢ التواصل والحوار والتوافق؛ ➢ العمل ضمن فريق؛ ➢ الحكمة والتروي؛ ➢ التقيد بقواعد الشفافية والحكامة؛ ➢ التجرد والموضوعية.

المملكة المغربية
المجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف