



إعلان عن فتح باب الترشيح

لتقلد مهام رئيس شعبة كتابة الضبط

بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة.

في إطار تفعيل مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.11.139 الصادر في 8 رمضان 1432 (9 أغسطس 2011) بالصادقة على النظام الداخلي للمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة ولاسيما المادة 32 منه في شأن كيفية تعيين رؤساء الشعب، يعتزم المجلس 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 يوليوز 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 ما يعادلها بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية أو مصالحها الخارجية (رئيس مصلحة).

يتكون ملف الترشيح مما يلي:

- طلب الترشيح (النموذج رفقته) يتضمن موافقة الرئيس المباشر مع ضرورة إبداء الأخير رأيه في كفاءة المترشح؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في تدبير الشعبة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، مع ملخص وفق النموذج رفقته، (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 قد مارس مهام رئيس وحدة بالمجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة أو ما يعادلها بالوزارة أو مصالحها الخارجية (رئيس مصلحة).

إجراء مقابلة الانتقاء:

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المترشحين المقبولين المتوفرين على الشروط المطلوبة، وذلك لإجراء مقابلة الانتقاء أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم الإعلان عن تاريخ ومكان إجرائها لاحقاً من خلال الوسائل التالية:

- سبورة الإعلانات بمقر المجلس،
- موقع المجلس على الأنترنت 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 الأنترنت .

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 31 يوليوز 2014.

والسلام

رئيس المجلس الأعلى
لمراقبة مالية الأوقاف العامة
سعيد بنبشير



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

- الاسم العائلي:	
- الاسم الشخصي	
- بطاقة التعريف 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:

بتاريخ:

حرر ب:

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:

إمضاء المترشح:

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 في ما يتعلق بتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات الجمع العام للمجلس وكذا لجانه؛ الإشراف على تتبع توصيل المجلس بالوثائق والتقارير التي تحتاجها اللجان لمباشرة أعمالها، وفق الأجل 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، و تتبع عملية اقتنائها، وترتيبها، والاستفادة منها.	● <u>التجربة المهنية :</u> 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، أو ما يعادلها (مصلحة). ● <u>التكوين الأكاديمي</u> 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؛ احترام قوانين الشفافية والحكامة؛ التجرد والموضوعية.