



قرار رقم 1/894

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام

رئيس مصلحة الشاغر ببعض المديريات المركزية

بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني

إن وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 ( 24 فبراير 1958 ) بمثابة

النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛

وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 ( 25 نونبر 2011 ) في شأن

كيفية تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ؛

وبناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 ( 2 فبراير 1998 ) المتعلق

بإحداث تعويض جزافي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات  
المصلحة؛

وعلى المرسوم رقم 2.21.837 الصادر في 14 من ربيع الأول 1443 ( 21 أكتوبر 2021 )

المتعلق باختصاصات وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني؛

وبناء على المرسوم رقم 2.10.379 الصادر في 7 جمادى الأولى 1423 ( 11 ابريل 2011 )

بتحديد اختصاصات وتنظيم كتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية؛

وبناء على قرار كاتب الدولة لدى وزير السياحة والصناعة التقليدية المكلف بالصناعة التقليدية رقم

238.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 ( 11 ابريل 2011 ) بتحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام

والمصالح التابعة للمديرية المركزية لكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية؛

وبناء على الأنظمة الأساسية المشتركة الخاصة بمختلف موظفي الإدارات العمومية.

### قررت ما يلي:

**المادة الأولى :** تعلن وزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني عن فتح باب

الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الشاغر ببعض المديريات المركزية بهذه الوزارة ، والموزعة حسب

الجدول رفقته، لفائدة الموظفين التابعين لقطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني ،

المتوفرين على الشروط المبينة بالمادة الثانية بعده.

**المادة الثانية:** يمكن أن يترشح لتقلد المهام المشار إليها في المادة الأولى اعلاه:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني - قطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني - الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

. أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس الدولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي 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 مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المناصب المذكورة اعلاه، لمهام رئيس مصلحة او مهام نظامية مماثلة.

كما يمكن، أن يترشح لتقلد المهام الانفة الذكر، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

**المادة الثالثة:** تحدد مهام المصالح المذكورة اعلاه وكذا الكفاءات المطلوبة لتقلد هذه المناصب ، حسب القرار رقم 238.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 ( 11 ابريل 2011 ) الانف الذكر.

**المادة الرابعة:** ترسل ملفات الترشيح المكونة بصفة قانونية طبقا للمادة 7 من المرسوم رقم 2.11.681 المشار إليه اعلاه، تحت إشراف السلم الإداري إلى مديرية الموارد وأنظمة المعلومات - قسم الموارد البشرية - قطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني - ، الكائن بشارع ماء العينين ص.ب:6435 الرباط- المعاهد، إلى غاية تاريخ 2.0.2024..... وهو آخر اجل لقبول الترشيحات.

**المادة الخامسة:** يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1- طلب الترشيح يتضمن موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته،

2- السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها ،

3-برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها، حسب المطبوع المرفق صحبته.

**المادة السادسة:** بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين لإجراء مقابلة انتقائية أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم تحديد تاريخ ومكان إجرائها لاحقا طبقا لمقتضيات المادتين 6 و9 من المرسوم رقم 2.11.681 المذكور أعلاه

حرر بالرباط بتاريخ ..... 04 سبتمبر 2024

فاطمة الزهراء عمور  
وزير الصناعة والتجارة والتمويل والإقتصاد  
الإقتصاد والتضامن

## Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et des Carrières

Code	F03E24	Version	2011
Domaine	Management des organisations		
Famille professionnelle	Management opérationnel		

### Mission(s)

**Assurer le perfectionnement et la mobilité des Ressources Humaines.**

### Responsabilités

- La traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division ;
- La Veille sur l'organisation pertinente des activités de son service ;
- La mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction ;
- L'Entretien des relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département ;
- L'Alerte en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service ;
- La Veille à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision ;
- La contribution à la Promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Département ;
- La représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations ;
- Le Développement des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département ;
- La rigueur méthodologique employée lors des études ;
- La qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département.

### Activités principales

- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution ;
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement et à la valorisation des RH ;
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions ;
- Se doter d'outils et d'indicateurs d'évaluation ;
- Veiller à l'application et à l'évolution des réglementations et procédures
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité ;
- Elaborer et mettre en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences ;
- Assurer une veille documentaire ;
- Contribuer à la documentation, à la mise à jour et à la diffusion des études;
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges ;
- Développer l'ingénierie de formation continue au niveau de l'Institution ;
- Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention ;
- Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité
- Organiser et coordonner les activités de son entité
- Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution ;
- Elaborer et systématiser des modèles de parcours professionnels ;
- Organiser des viviers de cadres à haut potentiel ;
- Organiser les méthodes de gestion des carrières et d'évaluation des fonctionnaires.

### Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Formation supérieure
Formation spécifique	Gestion, Audit, autres.

## Chef du Service des Systèmes Réseaux

Code	F03E42	Version	2011
Domaine	Management des organisations		
Famille professionnelle	Management opérationnel		

### Mission(s)

**Gérer le fonctionnement du système d'information et des réseaux de communication du Département**

### Responsabilités

- La traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division ;
- La Veille sur l'organisation pertinente des activités de son service ;
- La mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction ;
- L'Entretien des relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département ;
- L'Alerte en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service ;
- La Veille à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision ;
- La contribution à la Promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Département ;
- La représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations ;
- Le Développement des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département ;
- La rigueur méthodologique employée lors des études ;
- La qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département.

### Activités principales

- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels ;
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution ;
- Assister les utilisateurs ;
- Assurer la sécurité et la sauvegarde des données ;
- Assurer la sécurité des systèmes et des applications informatiques ;
- Concevoir, configurer, développer et mettre en œuvre les systèmes d'information ;
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement des systèmes d'informations ;
- Gérer l'octroi d'accès aux utilisateurs ;
- Installer et mettre en service les différents réseaux ;
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions ;
- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion et d'évaluation ;
- Veiller à l'application et à l'évolution des réglementations et procédures ;
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité ;
- Identifier les pannes et les défaillances ;
- Identifier les non conformités et leurs causes ;
- Contribuer à la mise à jour des études ;
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges
- Assurer une veille sur les nouvelles architectures informatiques ;
- Participer à la migration des structures vers de nouvelles architectures ;
- Contribuer aux recherches et études visant le développement des systèmes d'informations ;
- Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention ;
- Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ;
- Contribuer à la documentation et à la diffusion des études ;
- Organiser et coordonner les activités de son entité ;
- Développer et organiser les procédures de collecte et de classement de l'information ;
- Organiser la gestion des comptes utilisateurs et des droits d'accès associés ;
- Animer un réseau de correspondants relais ;
- Piloter et coordonner les activités de son entité.

### Exigences pour le recrutement externe

Formation de base	Formation supérieure
Formation spécifique	Systèmes d'information

<b>Chef du Service de la Qualité</b>		
<b>Code</b>	F03E37	<b>Version</b> 2011
<b>Domaine</b>	Management des organisations	
<b>Famille professionnelle</b>	Management opérationnel	
<b>Mission(s)</b>		
Prendre en charge la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des politiques du Département en matière de contrôle qualité des produits d'artisanat.		
<b>Responsabilités</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division ;</li> <li>- La Veille sur l'organisation pertinente des activités de son service ;</li> <li>- La mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction ;</li> <li>- L'Entretien des relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département ;</li> <li>- L'Alerte en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service ;</li> <li>- La Veille à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision ;</li> <li>- La contribution à la Promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Département ;</li> <li>- La représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations ;</li> <li>- Le Développement des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département ;</li> <li>- La rigueur méthodologique employée lors des études ;</li> <li>- La qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département.</li> </ul>		
<b>Activités principales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels ;</li> <li>- Apporter conseil et assistance aux entreprises artisanales quant au respect de la qualité ;</li> <li>- Contribuer à la mise en œuvre de réglementations relatives au contrôle qualité dans le secteur de l'artisanat ;</li> <li>- Réaliser des analyses et des études relatives à la qualité dans le secteur de l'artisanat ;</li> <li>- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions ;</li> <li>- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution ;</li> <li>- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion et d'évaluation ;</li> <li>- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement du système de qualité ;</li> <li>- Réaliser des diagnostics sur la qualité dans le secteur de l'artisanat ;</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des opérations de contrôle qualité des produits ;</li> <li>- Veiller à l'élaboration des chartes et des labels de qualité ;</li> <li>- Contribuer à la mise à jour des études et des textes législatifs et réglementaires ;</li> <li>- Développer un réseau de partenariats et d'échanges ;</li> <li>- Promouvoir les outils de contrôle qualité ;</li> <li>- Proposer des mesures pour l'amélioration du contrôle qualité ;</li> <li>- Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention ;</li> <li>- Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ;</li> <li>- Contribuer à la documentation et à la diffusion des études ;</li> <li>- Développer des supports d'information sur le contrôle qualité des produits de l'artisanat ;</li> <li>- Organiser et coordonner les activités de son entité ;</li> <li>- Participer à l'élaboration du plan d'action général de l'Institution ;</li> <li>- Animer un réseau de correspondants relais ;</li> <li>- Piloter et coordonner les activités de son entité ;</li> <li>- Piloter les opérations de contrôle qualité ;</li> <li>- Piloter les opérations de normalisation.</li> </ul>		
<b>Exigences pour le recrutement externe</b>		
<b>Formation de base</b>	Formation supérieure	
<b>Formation spécifique</b>	Management de la qualité	

## **Chef du Service de Validation des Acquis Professionnels**

<b>Code</b>	F03E13	<b>Version</b>	2011
<b>Domaine</b>	Management des organisations		
<b>Famille professionnelle</b>	Management opérationnel		

### **Mission(s)**

**Prendre en charge le pilotage, l'encadrement et le suivi de la validation des acquis et de l'expérience des artisans**

### **Responsabilités**

- La traduction opérationnelle de tous les programmes en plans d'action au niveau de sa division ;
- La Veille sur l'organisation pertinente des activités de son service ;
- La mobilisation des cadres et leur engagement dans la réalisation du plan de la Direction ;
- L'Entretien des relations de travail constructives et d'un esprit d'équipe au sein de la division et avec les autres services du Département ;
- L'Alerte en temps opportun sur l'évolution des situations particulières concernant les domaines d'intervention de son service ;
- La Veille à la pertinence des observations, des analyses, des propositions et des avis afin qu'ils puissent orienter efficacement la prise de décision ;
- La contribution à la Promotion de la qualité de l'image institutionnelle du Département ;
- La représentation de qualité du Département dans les différentes rencontres, réunions et manifestations ;
- Le Développement des connaissances et des pratiques professionnelles au niveau du Département ;
- La rigueur méthodologique employée lors des études ;
- La qualité des relations entretenues avec les différents intervenants du Département.

### **Activités principales**

- Documenter et intégrer les besoins aux programmes prévisionnels ;
- Documenter et proposer les besoins nécessaires au développement de l'Institution ;
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de VAE ;
- Définir les conditions de mise en œuvre des actions de VAE ;
- Réaliser des bilans de compétences ;
- Contrôler et évaluer les activités relevant de ses attributions ;
- Identifier les besoins et interventions nécessaires au développement de l'Institution ;
- Se doter d'outils et d'indicateurs de gestion et d'évaluation ;
- Veiller à l'application des réglementations et procédures ;
- Veiller à l'exécution des activités relevant de la responsabilité de son entité ;
- Organiser et coordonner les activités de son entité ;
- Superviser et suivre les actions de VAE ;
- Assurer une veille documentaire ;
- Contribuer à la documentation et à la diffusion des études ;
- Assurer une veille sur l'évolution des réglementations et procédures ;
- Contribuer à la mise à jour des études et des textes législatifs et réglementaires ;
- Contribuer aux recherches et études visant le développement de l'Institution ;
- Développer un réseau de partenariats et d'échanges ;
- Adapter les outils de VAE aux évolutions ;
- Etablir le bilan annuel des réalisations dans son domaine d'intervention ;
- Participer à l'élaboration des rapports et bilans pour synthétiser et documenter les activités de son entité ;
- Organiser et planifier les actions de VAE ;
- Animer un réseau de correspondants relais ;
- Piloter et coordonner les actions de VAE ;

### **Exigences pour le recrutement externe**

<b>Formation de base</b>	Formation supérieure
<b>Formation spécifique</b>	Ingénierie des compétences



04 سبتمبر 2024

مذكرة عمل

E --- 1265

**الموضوع:** حول فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الشاغرة ببعض المديريات المركزية بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني.

### سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، ينهى إلى علم كافة الموظفين والأعوان العاملين بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الشاغرة ببعض المديريات المركزية بهذه الوزارة والموزعة حسب الجدول رفقته، لفائدة الموظفين العاملين بقطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، المتوفرين على الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية وكذا قرار كاتب الدولة لدى وزير السياحة والصناعة التقليدية المكلف بالصناعة التقليدية رقم 238.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 ابريل 2011) بتحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديريات المركزية لكتابة الدولة المكلفة بالصناعة التقليدية وذلك وفق الترتيبات التالية :

### - شروط الترشيح:

يمكن أن يترشح لشغل المناصب المذكورة:

1- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون العاملون بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني - قطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني -، الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

. أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي 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 مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية.

2. الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المناصب المذكورة اعلاه، لمهام رئيس مصلحة او مهام نظامية مماثلة.

كما يمكن، أن يترشح لتقلد المهام الانفة الذكر، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

### - تكوين ملف الترشيح :

- 1- طلب الترشيح يتضمن موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته،
  - 2- السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها
  - 3- برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها ( رفقته نموذج مطبوع لأجل تعبئته ).
- وتحدد مهام المصالح المذكورة وكذا الكفاءات المطلوبة لتقلد هذه المناصب حسب ما هو مبين بملحقات القرار المرفق صحبته.

### مسطرة الترشيح :

توجه ملفات الترشيح تحت إشراف السلم الإداري إلى مديرية الموارد وأنظمة المعلومات – قسم الموارد البشرية – الكائن بمقر الإدارة المركزية -قطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني -، شارع ماء العينين ص. ب: 6435 الرباط المعاهد إلى غاية ... 2024... وهو آخر اجل لقبول الترشيحات.

### إجراء مقابلة الانتقاء:

بعد دراسة ملفات الترشيح، سيتم الإعلان عن لائحة المرشحين المقبولين المتوفرين على الشروط المطلوبة حسب مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الأنف الذكر وذلك لإجراء مقابلة الانتقاء أمام اللجنة المعنية لهذا الغرض، وسيتم تحديد تاريخ ومكان إجرائها لاحقا من خلال الوسائل التالية :

- بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

-الموقع الإلكتروني للوزارة [www.mtaess.gov.ma](http://www.mtaess.gov.ma)

- مقرات الإدارة المركزية واللامركزية.

## - 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 النتائج المقابلة الانتقائية بعد المصادقة عليها من طرف وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، عبر نشرها على بوابة الخدمات العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وعلى الموقع الإلكتروني للوزارة [www.mtaess.gov.ma](http://www.mtaess.gov.ma) ومقر الإدارة المركزية والمكان الذي أجريت به عملية الانتقاء.

## - مسطرة الطعن :

يمكن لكل معني بالأمر من المترشحين، أن يطعن في التقرير النهائي للجنة الانتقاء بالوسائل المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

## مسطرة التعيين :

يعين الموظفون الذي سيتم انتقاؤهم - حسب الاستحقاق- لمزاولة المهام الانفة الذكر بقرار لوزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني، ويعتبر هذا التعيين في هذه المهام قابلا للرجوع فيه **✓**

فاطمة الزهراء المهور  
وزيرة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد  
الاجتماعي والتضامني

## المرفقات:

- نسخة من قرار بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة.
- البطاقة الوظيفية.
- مطبوع بطاقة الترشيح.



جدول منصب رئيس مصلحة الشاغرة ببعض المديريات المركزية  
بوزارة السياحة والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني  
-قطاع الصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي والتضامني -

المصلحة المتبارى بشأنها	المديرية المركزية المعنية
مصلحة التدبير التوعوي للوظائف والكفاءات والمسارات المهنية	مديرية الموارد وأنظمة المعلومات
مصلحة الانظمة وادارة الشبكات	
مصلحة الجودة	مديرية المحافظة على التراث والابتكار والانعاش
مصلحة اثبات المكتسبات المهنية	مديرية التكوين المهني والتكوين المستمر للصناع الحرفيين