



30 أبريل 2026

قرار

46

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الأنشطة العلمية والمكتبة

بمعهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية

إن وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

- بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- وبناء على الظهير الشريف رقم 1.16.38 الصادر في 17 من جمادى الأولى 1437 (26 فبراير 2016) في شأن اختصاصات وتنظيم وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية؛
- وبناء على الظهير الشريف رقم 1.15.71 الصادر في 7 رمضان 1436 (24 يونيو 2015) يقضي بإعادة تنظيم جامعة القرويين؛
- وبناء على الظهير الشريف رقم 1.13.50 الصادر في 21 من جمادى الآخرة 1434 (2 ماي 2013) بإحداث معهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية؛
- وبناء على قرار لوزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم 3111.13 صادر في 3 محرم 1435 (7 نوفمبر 2013) بتحديد عدد المصالح الإدارية بمعهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.97.1052 الصادر في 4 شوال 1418 (2 فبراير 1998) المتعلق بإحداث تعويض جزائي لفائدة بعض موظفي ومستخدمي الدولة عن استعمال سياراتهم الخاصة لحاجات المصلحة؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وبناء على المنشور رقم 1 بتاريخ 05 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية؛
- وبناء على الأنظمة الأساسية الخاصة بمختلف موظفي الإدارات العمومية.

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

تعلن وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة الأنشطة العلمية والمكتبة بمعهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية، لفائدة الموظفين والموظفات العاملين بها المتوفرين على الشروط المبينة بالمادة الثانية بعده.

المادة الثانية:

شروط الترشيح:

يمكن أن يترشح لتقلد مهام المنصب المذكور:

(1) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون 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، إلى غاية 15 ماي 2026، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

(2) الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون. في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب المذكور، لمهام رئيس مصلحة.

(3) 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 عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية منها أربع (4) سنوات على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو ما يعادلها.

المادة الثالثة:

تحديد مهام المنصب: (تحدد مهام رئيس مصلحة الأنشطة العلمية والمكتبة بمعهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية حسب ما هو مبين بملحق هذا القرار).

المادة الرابعة:

الكفاءات المطلوبة: (تحدد الكفاءات المطلوبة لتقلد مهام رئيس مصلحة الأنشطة العلمية والمكتبة بمعهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية حسب ما هو مبين بملحق هذا القرار).

المادة الخامسة:

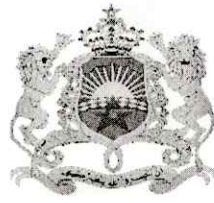
أجل إيداع الترشيحات: يجب أن يرد ملف الترشيح داخل ظرف مغلق على مصلحة المباريات والامتحانات بالإدارة المركزية الكائنة بالمشور السعيد بالرباط داخل أجل أقصاه 15 ماي 2026.

المادة السادسة:

يتكون ملف الترشيح مما يلي:

1. طلب الترشيح؛
 2. ملء استمارة الترشيح بما يلي:
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - موافقة الرئيس المباشر، مع إبداء رأيه في كفاءته. ✓

عن وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية
ويتفويض منه
الكاتب العام
إمضاء: نور الدين معنا



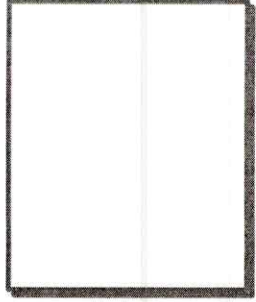
بطاقة تحديد الكفاءات والمهام

رئيس مصلحة الأنشطة العلمية والمكتبة.	المسمى الوظيفي
مدير معهد محمد السادس للقراءات والدراسات القرآنية.	التسلسل الإداري
<ul style="list-style-type: none"> - السهر على إعداد برنامج سنوي للأنشطة العلمية والعمل على تتبع تنفيذه؛ - اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان حسن تنظيم الأنشطة والتظاهرات والمحاضرات والندوات العلمية بالمعهد؛ - العمل على توثيق مختلف الأنشطة العلمية التي تقام بالمعهد، ونشرها وإعداد تقارير حولها؛ - تتبع مختلف مراحل إعداد المنشورات العلمية للمعهد والإشراف على توزيعها؛ - تسيير المكتبة وتدبير شؤونها؛ - اقتناء مختلف المراجع والوثائق الثقافية والعلمية للمعهد ووضعها رهن إشارته؛ - صيانة محتويات المكتبة والمحافظة عليها؛ - فهرسة وتحليل وتصنيف الوثائق والمراجع والمؤلفات المحفوظة لدى المكتبة؛ - توفير وسائل البحث البيبليوغرافي الحديثة؛ - الإشراف على الموقع الإلكتروني للمعهد؛ - التعاون مع المكتبات والمؤسسات ذات الطابع المماثل؛ - إعداد تقرير سنوي حول حصيلة أنشطة المعهد العلمية والمكتبية. 	المهام
- دبلوم عالي في إحدى وحدات الاقتصاد، التوثيق، الإعلاميات، التواصل أو القانون.	التكوين الأساسي
<ul style="list-style-type: none"> - تجربة مهنية لا تقل عن 3 سنوات في مجال التسيير والتدبير الإداري؛ - تجربة في وظائف مرتبطة بمجال العمل المكتبي والبحث العلمي. 	التجربة المهنية



الكفاءات المعرفية	<ul style="list-style-type: none"> - الإمام بالتشريع الخاص بالأرشييف؛ - الإمام بمبادئ إدارة التراث الفكري والعلمي؛ - معرفة بعلم المعلومات والمكتبات والأرشييف؛ - الإمام بأنظمة (الاقتناءات، المعالجة الفنية الرفوف المفتوحة، المعلومات، الاستنساخ، الانخراط، تجليد الكتب)؛ - الإمام بالقوانين المنظمة للوظيفة العمومية. 	
الكفاءات المهارية	<ul style="list-style-type: none"> - تنشيط الاجتماعات؛ - تنظيم وتسيير المفاوضات؛ - تطوير آليات صيانة وحفظ الأرشييف؛ - إتقان البرامج المعلوماتية والمكتبية. 	الكفاءات المطلوبة
الكفاءات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - روح المسؤولية؛ - روح التنظيم والالتزام والانضباط؛ - صفات التواصل والحوار والتوافق؛ - الإبداع والديناميكية. 	





استمارة الترشيح
لتقلد مهام منصب رئيس مصلحة الأنشطة العلمية والمكتبة

المعلومات الشخصية للمترشح:

الاسم الشخصي:.....		Prénom :.....	
الاسم العائلي:.....		Nom :.....	
رقم بطاقة الوطنية للتعريف:.....	رقم التأجير:.....		
تاريخ ومكان الازدياد:.....	الهاتف الشخصي:.....		
الحالة العائلية:.....	عدد الأطفال:.....		
تاريخ التوظيف:.....			
الدرجة الحالية:.....		تاريخ التعيين في الدرجة:.....	
مقر العمل الحالي:.....			
المهام الحالية (*) :.....			

(*) مهام: رئيس قسم -رئيس مصلحة.

✚ الشهادات (*):

الشهادة/الدبلوم	المؤسسة	المدينة/البلد	تاريخ الحصول على الشهادة

(*): رفع نسخة من الشهادة التي تسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة على الأقل او درجة مماثلة.
✚ التكوين:

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة/الهيئة	المدينة/البلد

✚ المؤهلات في ميدان الإعلاميات:

.....

▪ اللغات:

عربي	فرنسي	إنجليزي

..... لغات أخرى :

✚ التجربة المهنية

▪ المناصب التي تم شغلها بالإدارة:

الفترة		المنصب/الوظيفة	قسم/مصلحة	المديرية
إلى	من			

الوظائف التي تم شغلها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ موافقة الرئيس المباشر مع ضرورة إبداء هذا الأخير رأيه فى كفاءة المترشح

.....

.....

.....

.....

.....

.....

حرر ب..... بتاريخ.....

توقيع الرئيس المباشر

