

بطاقة حول المنصبين

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الشؤون التقنية	- دراسة مقترحات الاستئجار المعروضة على مجلس المقاطعة للبث فيها؛ - صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛ - الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛ - إعداد ملفات مقترحات الاستئجار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبث فيها؛ - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛ - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛ - إعداد مشاريع المتطلبات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛ - إعداد مشروع الرأي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء، - إنجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البناءات وتجهيزات القرب؛ - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصميم مشاريع البناء؛ - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛ - المشاركة في إنجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛ - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الأشغال؛ - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفياتها قبل التسوية؛ - إنجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛ - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية. وبالنسبة لمكتب صيانة الطرق - تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مدقق؛ - الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛ - المشاركة في جلسات فتح الاظرف ودراسة وتقييم العروض؛ - تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛

- تتبع تنفيذ الأشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛
- دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛
- تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الحوادث، المشروع المنجز...)
- تنسيق العمل الميداني؛
- التحقق من تنفيذ معايير وإجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛
- مراقبة البيانات والمرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسليمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
- المشاركة في أشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
- المشاركة في أشغال اللجن الاستشارية المحلية حول الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي؛
- تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام الطرقي والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
- إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛
- تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.

تتكون من مكاتب:

مكتب كتابة المجلس

يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية:

- تهيئة جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛
- تهيئة ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛
- إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛
- إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس واللجن وتتبع أعمالها طبقاً لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛
- مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛
- توريد مختلف المصالح والمكاتب بالمقاطعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛
- تعليق ملخص المقررات التي يصدرها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛
- مباشرة كل عمل يدخل طبيعته في اختصاص المصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاطات المصلحة.

مكتب الشؤون القانونية

يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المقاطعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المقاطعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي:

- الدعم والمساعدة القانونية لمجموع هيئات ومصالح المقاطعة؛
- إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس الجماعة صاحب الاختصاص؛
- المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية؛
- العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛
- مساعدة مصالح المقاطعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن-المنع-الأمر) وتنفيذها؛
- المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المقاطعة من الناحية القانونية؛
- تقديم الاستشارة القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية؛
- المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛

مصلحة الشؤون القانونية وكتابة المجلس

جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المقاطعة:

■ النصوص القانونية والتنظيمية؛

■ المناشير والدوريات؛

■ المجلات والكتب القانونية؛

■ الجريدة الرسمية؛

■ الأبحاث والدراسات القانونية؛

- التنسيق مع مصالح الجماعة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم المقاطعة؛

- إنجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.