

بطاقة حول المناصب

| تعريف المنصب | مهام المنصب |
|--------------------|--|
| مصلحة المخزن العام | <ul style="list-style-type: none">- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها لدفاتر التحملات؛- تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والمطبوعات؛- جرد التجهيزات والمعدات والاثاث وتسجيلها وتتبعها؛- تدبير المخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛- تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها. |



تتكلف مصلحة الشؤون المالية بتدبير شؤون المقاطعة ذات الطابع الاقتصادي والمالي في حدود الاختصاصات المخولة لها قانونا، وتتألف من أربعة مكاتب وهي:

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب المحاسب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بتنسيق مع المصالح المعنية، وتعمل على تحقيق ما يلي:

- تنفيذ برنامج المشتريات؛
 - تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛
 - تحرير اعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
 - وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
 - تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
 - تتبع مداورات اللجن وتهيئ المحاضر؛
 - تهيئ ملفات الصفقات من اجل التأشيرة CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
 - حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
 - تتبع تنفيذ الصفقات وتصفياتها؛
 - المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
 - تهيئ التقارير وإخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛
 - القيام بجميع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.
- مكتب المشتريات
مكتب المحاسبة

يعهد إلى مكتب المحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساسا بالحساب المرصود لها من ميزانية الجماعة خاصة ما يلي:

مصلحة الصفقات والشؤون المالية



- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقلنة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ الميزانية
- التنسيق بين مجموع الانشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحليل المالية اللازمة؛
- اعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.



- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المقاطعة للبت 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 الاستثمار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبت فيها؛
 - إعداد مشاريع إبداء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛
 - إعداد مشاريع الملتمسات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛
 - إعداد مشروع الراي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبداءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء،
 - إنجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البنايات وتجهيزات القرب؛
 - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛
 - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛
 - المشاركة في إنجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛
 - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛
 - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفيتهما 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 الاشغال والخدمات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛
- دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول التصحيحية؛

مصلحة الشؤون التقنية



- 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 وتصفيتها؛
- المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسلمها؛
- إنجاز بيانات الأشغال المنجزة.
- التنسيق مع المصالح الجماعية فيما يتعلق بالتشوير العمودي والأفقي؛
- المشاركة في اشغال اللجن الاستشارية المحلية حول تنظيم السير والجولان؛
- المشاركة في اشغال 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، اللوجيستية والإعلامية.



وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستية وتنسيق استعمالها يوم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛
- تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية،
- تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين.

مكتب المرآب

تناط بمكتب المرآب المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مراب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عقلنة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقن للسيارات والعربات والآليات؛
- ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالمحروقات وفق الحصص المخصصة؛
- أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛
- تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرآب اللوجستيك؛
- تهيئة الطلبات والتفاوض مع المزودين؛
- تقدير الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛
- تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛
- إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الحفلات والمرآب



- إعداد ميثاق للإفتحاص الداخلي؛
- إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل؛
- وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛
- إعداد برنامج العمل السنوي؛
- إجراء تدقيقات دورية في إطار أجرأة برنامج العمل السنوي؛
- إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛
- اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛
- مساعدة المصالح على إعداد الاجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

مصلحة الافتحاص الداخلي



وتتكون من المكاتب المبينة أدناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدماتية

علاوة على إعداد اقتراحات يرفعها مجلس المقاطعة حول كل الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة، وإعداد تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للجهات المعنية، فإن المكتب يشتغل على المحاور الثلاثة التالية:

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الأنشطة التجارية والحرفية غير المنظمة؛
- تلقي التصاريح المتعلقة بفتح المؤسسات المضرة او المزعجة او الخطيرة المرتبة في الصنف الثالث طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- اعداد القرارات الخاصة بالتدابير الفردية المفوضة من طرف رئيس الجماعة وذات الصلة بالمجال الاقتصادي؛
- تسليم تصاريح الأنشطة التجارية والخدماتية والحرفية للمستثمرين تبعا للاختصاصات الموكولة إليها في ميدان التنمية الاقتصادية وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تماشى مع ظروف العمل على الوجه الأمثل؛
- المساهمة في عمل لجنة المراقبة الميدانية للأنشطة الاقتصادية؛

2 - معالجة الشكايات:

- تلقي ودراسة ومعالجة الشكايات ذات الصلة بالنشاط الاقتصادي الواردة على المصلحة؛
- اعداد الاجوبة عن الشكايات بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعينة؛
- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعاينة الميدانية:

- اللجنة المحلية المكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة الإقليمية المكلفة بدراسة الشكايات؛
- اللجنة المكلفة بالمراقبة البعدية للأنشطة التجارية؛
- لجنة التراخيص الخاصة بالمؤسسات المرتبة؛
- لجنة التراخيص الخاصة باستغلال الأملاك العمومية؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية



- جميع اللجن العمليانية ذات الصلة بالمجال الاقتصادي التجاري والحرفي.

مكتب تدبير الأسواق الجماعية

يهتم مكتب تدبير الأسواق الجماعية ب:

- تسيير الاسواق وأماكن البيع التابعة لدائرة نفوذ المقاطعة؛

- إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستغلال وتنظيم هذه التجهيزات؛

- دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالأسواق وأماكن البيع بغرض عرضها واقتراحها على رئيس

مجلس الجماعة؛

- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تمم الاعمال الكفيلة بتحفيز وابعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية

للمقاطعة بغرض اقتراحها على مجلس الجماعة؛

- إعداد مقترحات الاستثمار المتعلقة بمجال الاسواق الجماعية والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس

الجماعة؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول تدبير الاسواق الجماعية وأماكن البيع

العمومي باعتبارها املاكا عامة؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول مشروع برنامج عمل الجماعة سيما في

شقه المتعلق بالمرافق والتجهيزات الاقتصادية والتجارية؛

- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء رأيه حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في

جوانبها الاقتصادية والتجارية

- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاقتصادية؛

- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.



مصلحة تتبع التدبير المفوض

- تختص هذه المصلحة، في حدود الصلاحيات المخولة للمقاطعة ورئيسها، بما يلي:
- المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات التدبير المفوض لبعض المرافق العمومية الجماعية؛
 - المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية التدبير المفوض لقطاع الماء والتطهير السائل والإنارة العمومية والنظافة؛
 - مسك جرد للأموال والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإنارة العمومية والنظافة بالتنسيق مع المصالح الجماعي؛
 - التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تديرها؛
 - الإشراف على إعداد تصور حول طرق تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمقاطعة؛
 - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.



- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الأشجار؛
- المساهمة في انجاز برامج التشجير وتحسين وصيانة المنتزهات الطبيعية المتواجدة بتراب المقاطعة؛
- السهر على المنابت وصيانة ومراقبة وحراسة الحدائق والمساحات الخضراء وتأهيل المنتزهات بتنسيق مع المصالح الجماعية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة؛
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

