

الملحق المحدد لمهام رئيسي المصلحتين المذكورتين في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بطاقة حول المنصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الشؤون التقنية	- 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 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، - انجاز البيانات التقديرية والتوصيفية لمشاريع البناءات وتجهيزات القرب؛ - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛ - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا لتصاميم ودفاتر التحملات؛ - المشاركة في انجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛ - تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛ - التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصفياتها قبل التسوية؛ - انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛ - التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية؛ - 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 الاطراف 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؛ - تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (الحوادث، المشروع المنجز...) - تنسيق العمل الميداني؛ - التحقق من تنفيذ معايير واجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛ - مراقبة البيانات والمرفقات للأشغال المنجزة وتصفياتها؛

- المصادقة على الخدمة والاشغال المنجزة وتسليمها؛
- إنجاز بيانات الاشغال 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 الطريقي؛
- تتبع الاحتلال المؤقت للملك العام الطريقي والتأكد من احترام شروطه ومواصفاته؛
- إعداد الوثائق المختلفة حول المصلحة؛
- تنسيق نشاطات المصلحة مع باقي الموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستكية والإعلامية.

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستية وتنسيق استعمالها بين 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

تتأط بمكتب المرآب المهام التالية:

- السهر على حسن تسيير مرآب السيارات والعربات والآليات وضمان حسن استعمالها؛
- عقلنة استغلال السيارات والعربات والآليات؛
- الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقلن 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؛
- تهئ الطلبيات 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