

الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكور في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة الشؤون الثقافية والرياضية	وتتكون من المكاتب التالية: مكتب التنشيط الثقافي ويتولى مكتب المهام التالية: - سير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛ - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛ - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛ - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقة المتعلق بالتنشيط الثقافي وفي حدود ما هم تراب المقاطعة؛ - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز واندماج التنمية الاجتماعية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛ - دراسة كل مقترحات الاستئثار المتعلقة بالجمال الثقافي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت فيها؛ - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛ - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛ - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والجمال التضامني؛ - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة. مكتب التنشيط الرياضي يتولى مكتب التنشيط الرياضي المهام التالية: - تسيير التجهيزات والمرافق الرياضية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛ - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛ - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الرياضي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس مجلس المقاطعة؛

- إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز و انعاش التنمية الرياضية للمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
- المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه بالتنشيط الرياضي وفي حدود ما يسميهم تراب المقاطعة؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الرياضية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة
- دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الرياضي التي تعرض على مجلس الجماعة للبت فيها؛
- دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها المتعلق بالتنشيط الرياضي؛
- المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالتنشيط الرياضي؛
- إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستية وتنسيق استعمالها بيم مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات الوفود؛
- 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 المرائب

تتأط بمكتب المرائب 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 بالمرائب؛
- التنسيق مع مصالح الجماعة؛
- ضمان التنظيم بالمرائب اللوجستية؛
- تهيئ 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 والمرائب

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

- المشاركة في اعداد الدراسات حول كيفية توسيع المناطق الخضراء بالمقاطعة؛
- غرس وصيانة الحدائق وتشذيب الأشجار؛
- المساهمة في إنجاز 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.

تتكلف مصلحة الصفقات 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؛
 - تهئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛
 - تتبع مداولات اللجن وتهئ المحاضر؛
 - تهئ ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛
 - حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛
 - تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛
 - المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛
 - تهئ 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:

- التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛
- وضع سياسة لعقلنة النفقات؛
- تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛
- الاشراف على تحضير الميزانية؛
- تتبع تنفيذ حساب النفقات

مصلحة الصفقات والشؤون المالية

- التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
- العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛
- القيام بالتحاليل المالية اللازمة؛
- إعداد لوحة القيادة المالية؛
- قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستكية؛
- إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الشؤون الاجتماعية وحفظ الصحة

- تسيير التجهيزات والمرافق الاجتماعية الموجهة خدماتها الى سكان المقاطعة؛
 - إعداد وتوجيه القرارات الفردية المتعلقة باستعمال وتنظيم هذه التجهيزات والمرافق؛
 - دراسة وإعداد مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتجهيزات والمرافق ذات الطابع الاجتماعي بغرض عرضها على رئيس مجلس الجماعة عن طريق رئيس المقاطعة؛
 - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بالخدمات الاجتماعية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
 - إعداد اقتراحات لفائدة مجلس المقاطعة تهم الأعمال الكفيلة بتحفيز وإنعاش التنمية الاجتماعية لمقاطعة من أجل اقتراحها على مجلس الجماعة؛
 - دراسة كل مقترحات الاستثمار المتعلقة بالمجال الاجتماعي التي تعرض على مجلس الجماعة للبحث فيها؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول تدبير التجهيزات الاجتماعية باعتبارها أملاكا عامة للجماعة؛
 - دراسة كل ما من شأنه مساعدة مجلس المقاطعة على إبداء الرأي حول برامج التهيئة الحضرية خاصة في جانبها الاجتماعي؛
 - المشاركة في أشغال اللجن ذات العلاقة بالشؤون الاجتماعية والتنمية البشرية والمجال التضامني؛
 - إعداد تقارير حول عمل المصلحة وتوجيهها للمصالح ذات العلاقة.
- يعهد الى مكتب حفظ الصحة السهر على إعداد وتنفيذ استراتيجية المجلس في مجال حفظ الصحة والسلامة العمومية، وذلك في حدود تراب المقاطعة وخاصة القيام بما يلي:
- محاربة نواقل الامراض؛
 - المساهمة في إعداد برنامج عمل الجماعة في شقه المتعلق بحفظ الصحة والسلامة العمومية وفي حدود ما يهم تراب المقاطعة؛
 - محاربة الامراض المتنقلة عبر الفقرات؛
 - المراقبة الصحية والسلامة الغذائية بالمؤسسات المفتوحة للعموم؛
 - مراقبة المؤسسات العمومية والمهنية في جانبها الصحي والوقائي؛
 - الاشراف على تدبير المختبر الجماعي عند الاقتضاء؛
 - تتبع وتنسيق الاعمال والتدخلات ذات الصلة بالوقاية الصحية والسلامة العمومية؛
 - الطب الاجتماعي؛
 - شرطة الجنائز (معينة الوفيات - رخص الدفن)؛
 - إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالشرطة الادارية ذات الصلة بالوقاية الصحية (الإذن/الأمر/المنع)؛
 - إعداد تقارير حول نشاط المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

وتتكون من المكاتب التالية:

مكتب الحالة المدنية المركزية

تتألف مكتب الحالة المدنية المركزية المهام التالية:

- تلقي التصاريح المتعلقة بالحالة المدنية وتضمينها بالسجلات وتسليم نسخ العقود المتعلقة بها؛
- مسك وحفظ سجلات الحالة المدنية والملفات المتعلقة بها؛
- تلقي البيانات المتعلقة بالحالة المدنية من السلطات القضائية وتضمينها بهوامش العقود؛
- الإشراف على سير المكتب المركزي والمكاتب الفرعية للحالة المدنية وتتبع تنسيق أعمالها؛
- التنسيق بين مكاتب الحالة المدنية والمصالح الإدارية المختصة التالية:
 - مصلحة الحالة المدنية بالجماعة؛
 - مصالح العمالة؛
 - قسم الحالة المدنية بالعمالة،
 - اللجنة الإدارية المكلفة بوضع ومراجعة اللوائح الانتخابية؛
 - مصالح وزارة التربية الوطنية؛

- دراسة حاجيات مكاتب الحالة المدنية للموارد البشرية اللازمة والإمكانيات واللوازم والتجهيزات الضرورية وتوجيهها للمصالح المعنية
- مركزة القوائم والبيانات والجداول والإحصائيات الدورية حول مرفق الحالة المدنية (ولادات - وفيات - بيانات هامشية) وتوجيهها للمصالح والقطاعات المعنية؛
- السهر على تتبع تنفيذ وتفعيل برامج تحديث مرفق الحالة المدنية؛
- إعداد التقارير حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية.
- مكتب المصادقة على الإماءات
- تتألف مكتب المصادقة على الإماءات بالمقاطعة القيام بما يلي:
 - مسك السجلات الخاصة بتصحيح الإماءات وحفظها وإرسال نظيرها للجهات المعنية؛
 - تضمين البيانات الشخصية المتعلقة بتصحيح الإماءات وفق ما تقتضيه القوانين السارية المفعول؛
 - الإشهاد بصحة الإماءات وفق التفويض الممنوح؛
 - حفظ الوثائق موضوع تصحيح الإماءات وتوجيه نسخ منها للمصالح المعنية؛
 - إعداد وتسليم البطائق الشخصية لتصحيح الإماءات طبق القواعد القانونية المعمول بها؛
 - الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها بعد التأكد من صحتها وفي حدود التفويض الممنوح؛
 - إعداد تقارير حول سير المصلحة وتوجيهها للجهات المعنية.

مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الإماءات

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 بتنسيق مع المصالح الجماعي؛
- التنسيق مع المصالح الجماعية من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل مرتبطة بتسيير القطاعات المفوض تدبيرها؛
- 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.