

بطاقة حول المناصب

مهام المنصب	تعريف المنصب
<p>دراسة مقترحات الاستئثار المعروضة على مجلس المقاطعة للبت فيها؛</p> <p>صيانة وحراسة وتنظيف الاملاك التابعة للملك العمومي او الخاص المرتبطة بمزاولة مجلس المقاطعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛</p> <p>الاشراف على اقامة وصيانة تجهيزات القرب الموجهة اساسا الى سكان المقاطعة والمنصوص عليها قانونا؛</p> <p>إعداد ملفات مقترحات الاستئثار المتعلقة بقطاع أشغال البناء والتي يعرضها مجلس المقاطعة على مجلس الجماعة للبت فيها؛</p> <p>إعداد مشاريع إبناء رأي مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛</p> <p>إعداد مشاريع الاقتراحات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء؛</p> <p>إعداد مشاريع الملتصقات بمبادرة من مجلس المقاطعة حول قطاع أشغال البناء، قصد توجيهها لمجلس الجماعة؛</p> <p>إعداد مشروع الرأي الذي يقرر مجلس المقاطعة إبناءه حول برنامج عمل الجماعة في مجال أشغال البناء.</p> <p>انجاز البيانات التصديرية والتصنيفية لمشاريع البناءات وتجهيزات القرب؛</p> <p>ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم مشاريع البناء؛</p> <p>التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛</p> <p>المشاركة في انجاز ملفات صفقات أشغال البناء؛</p> <p>تمثيل المقاطعة في الاجتماعات الخاصة بمواقع الاشغال؛</p> <p>التحقق من النفقات والحسابات والفواتير وتصنيفها قبل التسوية؛</p> <p>انجاز الوثائق المختلفة مثل رسائل، مذكرات، تقارير وغيرها؛</p> <p>التنسيق مع باقي المصالح فيما يتعلق بالموارد سواء البشرية، المالية، اللوجيستية والإعلامية؛</p> <p>تحليل احتياجات المقاطعة في مجال الطرق وتقديم وصف تقني مدقق؛</p> <p>الاشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بصيانة الطرق وإعداد دفاتر الشروط والمواصفات التقنية ذات الصلة؛</p> <p>المشاركة في جلسات فتح الاطراف ودراسة وتقييم العروض؛</p> <p>تمثيل المقاطعة في تتبع مشاريع بناء وتهيئة وصيانة الطرق؛</p> <p>تتبع تنفيذ الاشغال والمعدات وتوريد السلع والمواد ذات الصلة بصيانة الطرق؛</p> <p>دراسة البنية التحتية الطرقية وإيجاد الحلول الصحية؛</p> <p>تطوير وتجميع تقارير أنشطة المصلحة (المواد، المشروع المنجز...)</p>	<p>مصلحة الشؤون التقنية</p>

- تنسيق العمل الميداني؛
- التحقق من تنفيذ معايير واجراءات السلامة والأمان المرتبط باستعمال البنية التحتية الطرقية؛
- مراقبة البيانات والمرفقات للأشغال المنجزة وتصنيفها؛
- المصادقة على الخطة والأشغال المنجزة وتسليمها؛
- 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، اللوجيستكية والإعلامية.

وتشمل المكاتب التالية:

مكتب الحفلات

يسند لمكتب الحفلات المهام التالية:

- توفير اللوازم اللوجستية وتنسيق استعمالها بين مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛
- الإشراف على أعمال التزيين بمناسبة الأعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛
- اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الأعياد 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 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؛
- 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 والمرآب

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

- مكتب الصفقات
- مكتب المشتريات
- مكتب الحاسب
- مكتب الصفقات

تعتبر هذه المصلحة بمثابة مركز لاقتناء الأدوات والسلع والخدمات لفائدة المقاطعة بالتنسيق 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 بالجراند والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛
 - وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الاعلان عن الصفقات؛
 - تهيئ اجتماعات لجن فتح الأطرقة؛
 - تتبع مداوات اللجن وتهيئ المحاضر؛
 - تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشير 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 بجمع الأنشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
 - إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية.
- مكتب المشتريات
مكتب الحاسبة

يعهد إلى مكتب الحاسبة بتتبع الوضع المالي للمقاطعة والمرتبط أساساً 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

وتتكون من المكاتب المينة أدناه:

مكتب التصاريح التجارية والحرفية والخدمائية

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

1 - دراسة التصاريح:

- تلقي ودراسة التصاريح المتعلقة بمزاولة الانشطة 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 والخدمائية والحرفية للمستثمرين تبعا للاختصاصات الموكولة إليها في ميدان التنمية الاقتصادية
- وتشجيع الاستثمار وإيجاد حلول تتماشى 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 بناءا على محاضر اللجنة التي قامت بالمعائنة؛

- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعائنة 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؛

- جميع اللجن العملياتية 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 تهم الاعمال الكفيلة بتحفيز و إنعاش التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمقاطعة بغرض اقتراحها

على مجلس الجماعة؛

مصلحة الشؤون الاقتصادية

- 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 أملاكا 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.