

بطاقة حول المناصب

تعريف المنصب	مهام المنصب
مصلحة المخزن العام	- استقبال المشتريات والتحقق من مدى مطابقتها للفاطر التحملات؛ - تزويد جميع المصالح والمكاتب والملحقات التابعة للمقاطعة بالمعدات ولوازم المكاتب والمطبوعات؛ - جرد التجهيزات والمعدات والاثاث وتسجيلها وتبعتها؛ - تدبير المخزن ومسك محاسبته وسجلاته؛ - تداول وحفظ المستندات الخاصة بالمخزن العام أو صور منها.

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 الملتزمات 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،
انجاز 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 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، اللوجيستية 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؛

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 وتصفياتها؛
المصادقة على الخدمة والأشغال المنجزة وتسلمها؛
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، اللوجيستية والإعلامية.

مصلحة المساحات الخضراء والبيئة

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.

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 إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الإلكترونية للمقاطعة؛

وضع رهن إشارة المتنافسين لملفات الإعلان عن الصفقات؛

تحيي اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛

تتبع مداورات اللجن وتحيي المحاضر؛

تحيي ملفات الصفقات من أجل التأشير CED والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛

حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛

تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيته؛

المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛

تحيي 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؛
الإشراف على تحضير الميزانية؛
تتبع تنفيذ الميزانية
التنسيق بين مجموع الأنشطة المرتبطة بتنفيذ الميزانية من حيث النفقات؛
العمل على احترام مضامين الميزانية (التبويب)؛
القيام بالنحاليات المالية اللازمة؛
إعداد لوحة القيادة المالية؛
قيادة أنشطة المصلحة مع مجموع الموارد البشرية والمالية والوسائل اللوجستية؛
إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح المعنية.

مصلحة الشؤون الاقتصادية

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 أو المزعجة أو 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 تبعاً 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 بناء على محاضر اللجنة التي قامت بالمعانية؛
- إخبار المتضررين بالإجراءات المتخذة؛

3- المشاركة في أعمال لجن المعانة 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 وإنعاش 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 ورؤسها، 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 والإثارة العمومية والنظافة؛

مسك جرد للأمولاك والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركات المفوضة لتدبير قطاعات الماء والتطهير والإثارة العمومية والنظافة بتنسيق مع المصالح الجماعية؛

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.