

**بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة  
للترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية والقانونية  
والاجتماعية والممتلكات**

- تنفيذ قرارات الرئيس المرتبطة بالقسم ومصالحه.
- التنسيق بين مصالح القسم والسهر على حسن سيرها.
- ربط الاتصال بالرئيس ومدير المصالح.
- التوقيع على وثائق الحالة المدنية والشواهد الإدارية وتصحيح الامضاءات ومطابقة النسخ لاصولها بناء على قرار التفويض.
- إبداء الملاحظات في دفاتر التحملات و نظام الاستشارة الخاص بالصفقات العمومية.
- فحص المراسلات الصادرة والواردة عن القسم والمصالح التابعة له.
- الحضور في اجتماعات المجلس ولجانه.
- إعداد التقارير عند الطلب من لدن رئاسة المجلس ومدير المصالح.
- المشاركة و المساهمة في انجاز برامج عمل الجماعة.
- الإشراف الفعلي على انجاز اختصاصات الموكولة للمصالح التابعة للقسم.
- السهر على حسن تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن مدير المصالح.
- الحضور الفعلي في الاجتماعات التي تهم مهام المصالح التابعة للقسم .
- التنسيق مع مدير المصالح ورؤساء الأقسام والمصالح بالجماعة.
- المساهمة في الدورات التكوينية لفائدة موظفي الجماعة خاصة العاملين بالمصالح التابعة للقسم.

**مهام المنصب**

**المؤهلات المعرفية:**

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

**المؤهلات التدبيرية:**

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

**المؤهلات الشخصية:**

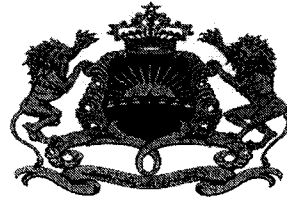
- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

**الكفاءات المطلوبة**

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو



## المرفق رقم 01

### بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة للترشح لشغل منصب رئيس قسم الشؤون المالية والادارية

- تنفيذ قرارات الرئيس المرتبطة بالقسم ومصالحه.
- التنسيق بين مصالح القسم والسهر على حسن سيرها.
- ربط الاتصال بالرئيس ومدير المصالح.
- التوقيع على وثائق الحالة المدنية والشواهد الإدارية وتصحيح الامضاءات ومطابقة النسخ لأصولها بناء على قرار التفويض.
- إبداء الرأي حول دفاتر التحملات و نظام الاستشارة الخاص بالصفقات العمومية.
- فحص المراسلات الصادرة والواردة عن القسم والمصالح التابعة له.
- الحضور في اجتماعات المجلس ولجانه.
- إعداد التقارير عند الطلب من لدن رئاسة المجلس ومدير المصالح.
- المشاركة و المساهمة في انجاز برامج عمل الجماعة.
- الإشراف الفعلي على انجاز الاختصاصات الموكولة للمصالح التابعة للقسم.
- السهر على حسن تنفيذ القرارات الصادرة عن مدير المصالح.
- الحضور الفعلي في الاجتماعات التي تهتم مهام المصالح التابعة للقسم .
- التنسيق مع مدير المصالح و رؤساء الأقسام والمصالح بالجماعة.
- المساهمة في الدورات التكوينية لفائدة موظفي الجماعة خاصة العاملين بالمصالح التابعة للقسم.

### مهام المنصب

### المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

### المؤهلات التديرية:

- المؤهلات التديرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التديرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.
- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

### المؤهلات الشخصية:

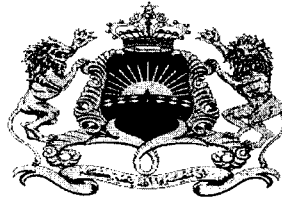
- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

الكفاءات المطلوبة

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو



## بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

### للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة كتابة المجلس والامتلاكات الجماعية والمنازعات القضائية بجماعة فركلة العليا.

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة
- تدبير الملاك الجماعية.
- تدبير العمليات العقارية.
- إجراءات التحفيظ.
- إجراءات التفويت.
- إجراءات الاقتناء
- إجراءات الكراء.
- إجراءات المعاوضة.
- إجراءات نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- إجراءات الاحتلال المؤقت للملك العام الجماعي لإقامة بناء.
- الإخراج من حيز الملك العام الجماعي إلى الخاص.
- الإخراج من حيز الملك الخاص إلى الملك العام الجماعي.
- الاحتلال المؤقت لأملك الخواص.
- التسوية القانونية للأملك الجماعية.
- إعداد سجل محتويات الأملك الجماعية و تحيينه.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأملك الجماعية.
- إعداد كناش التحملات المتعلقة بالأكرية الجماعية.
- القيام بجميع إجراءات فتح الأطراف المتعلقة بكراء العقارات الجماعية.
- القيام بجميع إجراءات السمسرة العمومية لبيع الأخشاب وجميع العتاد المتلاشي للجماعة بالتنسيق مع رؤساء المصالح الجماعية المعنية.
- تحرير و تجديد عقد الكراء.
- تتبع المنازعات الإدارية و القضائية للجماعة .
- التنسيق مع محامي الجماعة في كل قضايا الجماعة .
- تزويد المحامي بالمعطيات و الدفوعات المتعلقة بقضايا الجماعة .
- مسك و تتبع أحكام الجماعة بالتنسيق مع المحامي .
- التنسيق مع المفوض القضائي و المصالح المعنية بكل قضية .
- السهر على تنفيذ بنود عقد الثقافية مع المفوض القضائي و محامي الجماعة .
- التهيئ للدورات العادية و الاستثنائية .
- التهيئ لاجتماعات اللجان .
- معالجة محاضر الدورات و اللجن.
- تسليم نسخ المحاضر بناء على طلب يقدم في الموضوع.
- إعداد المقررات و الملتزمات الصادرة عن المجلس .
- إعداد و تهيئ اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس .
- تحرير تقارير اللجان و التوصيات الصادرة عنها و إرسالها .
- إعداد اتفاقيات الشركة المختلفة و الصادقة عليها من لدن السلطات و الجهات المختصة.

### مهام المنصب

- إعداد مقررات و قرارات الرئيس و وثائق أعمال المجلس .
- مسك سجلات محاضر البورات و المقررات .
- إعداد قرارات التفويض الممنوحة لنواب الرئيس و إرسالها إلى الجهات المعنية .
- مسك سجل قرارات التفويض .
- السهر على إجراءات تنفيذ قرارات الإفراغ و الإغلاق بعد استنفاد المراحل الإدارية أو القضائية بتنسيق مع محامي الجماعة و العون القضائي و جميع المصالح المختصة .
- حفظ أرشيف المصلحة .
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل إعداد و تتبع مشاريع المتعلقة بالكهرباء بتنسيق مع مصلحة الصفقات.
- اقتراح طرق و آليات تدبير الطاقة.
- تقييم تقرير شهري حول سير المصلحة إلى رئيس القسم.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.

#### المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

#### المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.

- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

#### المؤهلات الشخصية:

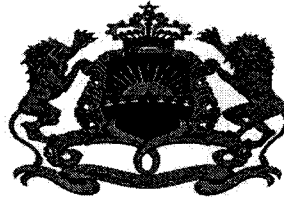
- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

### الكفاءات المطلوبة

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو



## بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير، البيئة، والنظافة والانارة العمومية والمعدات.

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة
- إعداد وثائق التعمير ( تصاميم التهيئة العمرانية تصاميم إعادة الهيكلة ) بالتنسيق مع المصالح الخارجية و على الخصوص الوكالة و قسم التعمير بالعمالة.
- تتبع الدراسات العمرانية ( تصاميم الهيئة تصاميم إعادة الهيكلة )
- منح رخص البناء و الإصلاح.
- منح رخص الربط (شبكة الكهرباء شبكة الماء الصالح للشرب شبكة التطهير استغلال الملك العام للبناء )
- تسليم شواهد المطابقة.
- منح مختلف الشواهد الإدارية ذات الصلة بمجال التعمير.
- إجراء قرارات التصنيف الخاص بالبنائيات.
- إعداد قرارات الهدم.
- منح رخص التجزئات العقارية.
- تسليم الشواهد الإدارية للمحافظة العقارية.
- البث في الشكايات الواردة على المصلحة.
- إعداد التقارير الخاصة بالمصلحة.
- إرسال شهادة السكن و المطابقة إلى الجهات المعنية.
- القيام بإعداد إحصائيات التعمير و إرسالها للجهات المعنية.
- دراسة رخص البناء و دراسة طلبتها.
- زجر البناء غير القانوني و العشوائي.
- تحرير محاضر المعاينة للمخالفات
- توجيه الشكايات إلى وكيل جلالة الملك قصد متابعة المخالفات.
- إعداد تقارير شهرية تتعلق بجزر المخالفات.
- مراقبة شغل الملك العمومي بمواد البناء.
- الرد على جميع المراسلات المتعلقة بالمصلحة.
- حفظ و مسك أرشيف المصلحة.
- تقديم تقرير شهري إلى رئيس القسم عن سير المصلحة.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل و بعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التفويضات وغيرها من أمور المتعلقة بالموظفين التابعين له.
- جمع و معالجة النفايات المنزلية.
- المحافظة على نظافة المدينة.
- صيانة و مراقبة قنوات الصرف الصحي.
- صيانة و ترميم واجهات الشوارع.
- تزيين الحفلات و المناسبات و كل ما يتعلق بذلك.
- مراقبة المناطق الخضراء بالمدينة و صيانة الحدائق وتهيئتها.
- تشجير جنبات الطرق و غرس المساحات الخضراء و المحافظة على البيئة.

## مهام المنصب

- اقتراح نوعية الأشجار و النباتات و المغروسات الممكن غرسها في الحدائق.
- تقديم تقرير شهري حول سير المصلحة إلى رئيس القسم.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغييبات وغيرها.
- مراقبة و صيانة شبكة الإنارة العمومية.
- مراقبة استهلاك الجماعة للكهرباء.
- إعداد و صيانة دفاتر التحملات و أنظمة الاستشارة.
- الدراسة التقنية لتهيئة و بناء المنشآت الفنية.
- الدراسة التقنية و تتبع أشغال تهيئة الطرق الجماعية .
- تتبع سير الدراسات التي تم إسنادها لمكاتب الدراسات الخاصة في إطار صفقة عمومية.
- التتبع التقني لأشغال انجاز التجهيزات الحضرية.
- إعداد التقارير حول تقدم و تنفيذ برنامج مختلف الأشغال الجماعية.
- المشاركة في أشغال لجان تقييم العروض المقدمة في إطار إبرام الصفقات.
- تحضير ملفات طلب العروض في الجرائد ووسائل النشر الأخرى.
- تحضير ملفات طلب العروض.
- إشهار إعلانات طلب العروض في الجرائد و وسائل النشر الأخرى.

#### المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

#### المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.

- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

#### المؤهلات الشخصية:

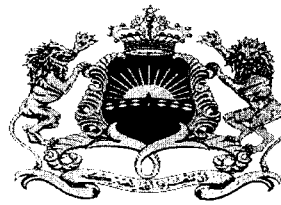
- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

### الكفاءات المطلوبة

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو



## بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والرياضية والشرطة الإدارية والعلاقة مع المجتمع المدني.

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يتضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغييبات وغيرها.
- القيام بإجراءات بحث المنافع والمضار.
- تسليم رخص المؤسسات والمحلات التجارية والغذائية والحرفية والصناعية والرياضية.
- تسليم رخص شغل الملك العام مؤقتا دون إقامة بناء.
- إحصاء مستغلي الملك العام الجماعي.
- إعداد مشاريع القرارات التنظيمية.
- تطبيق القرارات التنظيمية.
- مراقبة المحلات المزعجة والمضرة.
- البث والرد على الشكايات الواردة على المصلحة.
- إحصاء المؤسسات والمحلات التجارية والغذائية والحرفية والصناعية والرياضية في سجل مرقم.
- ارسال نسخة من الرخص المسلمة الى مديرية الضرائب بشكل دوري.
- المشاركة في تنظيم السوق الاسبوعي والاماكن المخصصة لبائعي المنتوجات وعرض البضائع.
- تنفيذ قرارات الاغلاق بعد استنفاد اجراءات الانذار.
- المشاركة في لجان المراقبة.
- ارسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- ارسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- والضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغييبات وغيرها.
- المشاركة في وضع استراتيجية رياضية وثقافية واجتماعية.
- التنسيق مع الفرق الرياضية والثقافية والاجتماعية لخلق تنمية في هذا المجال.
- المشاركة في اللقاءات والندوات الخاصة بهذا المجال.
- خلق تنمية رياضية وثقافية واجتماعية على مستوى الاحياء بإشراك المجتمع المدني.
- القيام بعمليات التنشيط الرياضي والثقافي والاجتماعي.
- الإشراف على تنظيم المسابقات الثقافية والرياضية.
- الاهتمام بنوي الاحتياجات الخاصة والمعوزين وإمماجهم في المحيط الاجتماعي والثقافية والرياضي.
- تاطير الشباب داخل المرافق والمؤسسات الرياضية الجماعية.
- المشاركة في الحملات التي تعنى بالمحافظة على البيئة .
- الإشراف على تنظيم المخيمات والرحلات.
- ربط الاتصال مع المصالح ذات الصلة بهذه المجالات قصد الرفع من مرد وديتها و عطائها.
- ارسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- ارسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.

## مهام المنصب

- ربط الاتصال مع المجتمع المدني لخلق تنمية اقتصادية و اجتماعية و ثقافية و رياضية بالجماعة.
- اعداد مشرع اتفاقيات الشراكة المزمع إبرامها مع جمعيات المجتمع المدني
- ربط العلاقة مع الجمعيات المحلية
- الإشراف على تنفيذ مختلف اتفاقيات المبرمة مع جمعيات المجتمع المدني.

#### المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

#### المؤهلات التدبيرية:

- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدبيرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.

- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

#### المؤهلات الشخصية:

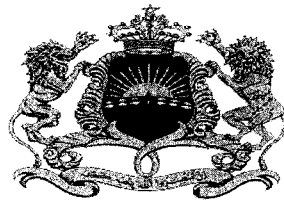
- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- البقعة والموضوعية والصرامة.

### الكفاءات المطلوبة

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو



## بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة للترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية والشؤون الإدارية

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة.
- إعداد التقارير الشهرية و السنوية الخاصة بمكتب الحالة المدنية وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- إرسال و تلقي بيانات الوفاة و بيانات الزواج و تضمينها.
- تسليم شواهد عدم التسجيل و شواهد اختيار اسم الأب و الاسم العائلي.
- إعداد جميع مراسلات المتعلقة بالمصلحة.
- تلقي طلبات إحداث الدفتر العائلي للحالة المدنية و تصريحات الوفاة و الولادات.
- تصحيح و تنقيح بيانات الحالة المدنية بعد الإذن من طرف المحكمة أو العمال حسب الاختصاص.
- إصلاح الأخطاء المادية و الجهوية العالقة برسوم الحالة المدنية بعد أن تأذن المحكمة بذلك.
- إعداد التقرير الشهري عن عمل المصلحة.
- حفظ الأرشيف الخاص بالمصلحة.
- استخراج و تسليم شواهد الإزيداد و النسخ الموجزة و الكاملة بالعربية و الفرنسية.
- تحرير شواهد الوفاة بالعربية و الفرنسية.
- استخراج و تسليم شواهد الحياة (الجماعية و الفردية).
- إعداد التقرير الشهري عن عمل المصلحة.
- حفظ الأرشيف الخاص بالمصلحة.
- تلقي طلبات تسجيل الولادات الجدد و حفظ سجلاتها.
- تلقي طلبات تسجيل الوفيات و حفظ سجلاتها.
- تحرير رسوم الولادات و الوفيات بالسجلات الخاصة بها.
- إعداد التقرير الشهري عن عمل المصلحة و رفعه إلى رئيس القسم.
- حفظ الأرشيف الخاص بالمصلحة.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التنقيح الداخلي قبل و بعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يتضمن فيه كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التفويضات وغيرها من أمور الموظفين التابعين له.
- الإشهاد على صحة الإمضاءات لمختلف الوثائق.
- مطابقة نسخ مختلف الوثائق مع أصولها.
- مسك سجلات مرقمة و مؤشر عليها للتوقيعات.
- حفظ أرشيف المصلحة.
- إعداد التقرير الشهري و رفعه إلى رئيس المصلحة.
- إرسال نسخ من الاتفاقيات و العقود و الوكالات إلى الجهات المختصة (مديرية الضرائب....)
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط و التنقيح الداخلي بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- شهادة الخطوبة.
- شهادة العزوبة للأغراض الإدارية.
- شهادة القرابة.
- شهادة الكفالة.

### مهام المنصب

- شهادة التحمل العائلي.
- شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة.
- شهادة عدم الزواج.
- شهادة عدم الطلاق.
- شهادة الزوجة الوحيدة.
- شهادة استمرار العلاقة الزوجية.
- حفظ أرشيف المصلحة.
- إعداد التقرير الشهري ورفعته إلى رئيس المصلحة
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل

#### المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

#### المؤهلات التفسيرية:

- المؤهلات التفسيرية المتعلقة بتنظيم الإدارة والتسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التفسيرية المتعلقة بتبوير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.

- استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة.

#### المؤهلات الشخصية:

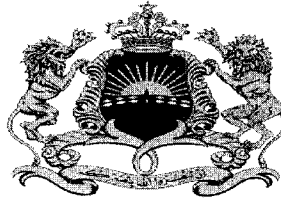
- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات والانفتاح والتواصل.
- الدقة والموضوعية والصرامة.

#### **الكفاءات المطلوبة**

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو



## بطاقة مهام المنصب والكفاءات المطلوبة

### للمترشح لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات والآليات والأشغال الجماعية

- الحرص على تطبيق المقتضيات القانونية الخاصة بالمصلحة
- الإشراف على برنامج التدبير المنمذج للنفقات.
- تحضير الميزانية السنوية للجماعة شق المصاريف.
- برمجة الفائض.
- إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص.
- تتبع ومراقبة تنفيذ الميزانية والحسابات الخصوصية.
- إدخال معطيات تتعلق بالمصاريف.
- تحيين برنامج حسابات الميزانية.
- إعداد وتدبير سندات الطلب.
- إنجاز وإعداد ملفات نفقات ومصاريف المتعلقة ب:
- إرجاع الدين والإمدادات الممنوحة من لدن الجماعة.
- التسديدات والتخفيضات والإرجاعات الضريبة الطارئة والمخصصات الاحتياطية.
- الالتزامات المالية الناتجة عن الاتفاقيات.
- صرف نفقات الصفقات وسندات الطلب والاتفاقيات وغيرها من المصاريف.
- الأشغال وجميع برامج التجهيز.
- استهلاك رأس المال الدين المقترض والإمدادات الممنوحة وحصص المساهمات.
- المصاريف المتعلقة باستهلاك الماء والكهرباء والهاتف.
- صرف نفقات القرارات والأحكام المالية الصادرة ضد الجماعة.
- صرف الاعتمادات للجمعيات الهيئات والمؤسسات التي تربطها اتفاقية شراكة بالجماعة
- مسك نسخ من ملف كل صفقة عمومية وسند الطلب.
- إعداد ملفات تتعلق بتحويل الاعتمادات وإعادة التخصيص.
- استلام الموارد والسلع.
- تدبير المخزون وتقدير الخصاص.
- مسك سجل خاص بالمواد والسلع.
- مسك سجل الإحصاء الخاص بعتاد الأقسام والمصالح والمكاتب.
- إعداد تقرير شهري ورفعته إلى رئيس القسم.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام والإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة والتفويضات وغيرها.
- تتبع تدبير ومراقبة وصيانة آليات شاحنات وسيارات المصلحة الخاصة بالجماعة.
- تتبع الوقود والزيوت وقطع الغيار المرتبطة باليات الجماعة.
- تتبع صيانة الآليات والشاحنات.
- القيام بإجراءات السمسرة لبيع الآليات السيارات والشاحنات التابعة للجماعة.
- القيام بإجراءات التأمين وجميع الإجراءات القانونية الأخرى المتعلقة بسيارات وشاحنات واليات الجماعة.
- تقديم تقرير شهري حول سير المصلحة إلى رئيس القسم.

### مهام المنصب

- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب التدقيق الداخلي قبل وبعد توقيعها.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى أرشيف مكتب الضبط بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- مسك رئيس المصلحة لسجل يضمن فيه عمل كل موظف بما فيه العمل الإضافي أمر بمهمة و التغييبات وغيرها.
- التحضير للجنة فتح الاظرفة.
- تحضير الصفقات من اجل المصادقة.
- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها.
- إعداد دراسات المشاريع المتعلقة بسندات الطلب.
- تتبع جميع الأشغال التي تنجزها الجماعة بتنسيق مع مكتب الدراسات و الجهات المعنية.
- المشاركة في إعداد مشروع برنامج عمل الجماعة و تحيينه.
- جمع المعطيات المتعلقة بمشاريع الجماعة.
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بانجاز و تنفيذ مشاريع الجماعة من الدراسة حتى التسليم النهائي.
- إعداد تقارير و دراسات و إحصائيات حول صفقات الجماعة.
- التسليم المؤقت و النهائي للأشغال.
- إرسال نسخة من كل وثيقة إلى مكتب الضبط و التدقيق الداخلي بمجرد الانتهاء من إجراءاتها.
- القيام بجميع المهام و الإجراءات التي تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.

#### المؤهلات المعرفية:

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتسيير المكاتب التابعة للمصلحة.

#### المؤهلات التدييرية:

- المؤهلات التدييرية المتعلقة بتنظيم الإدارة و التسيير الإداري للمصلحة.
- المؤهلات التدييرية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للمصلحة.
- المؤهلات التواصلية.

- استعمال الإعلاميات و التكنولوجيا الحديثة.

#### المؤهلات الشخصية:

- روح المسؤولية.
- الحس التنظيمي.
- روح المبادرة.
- القيادة.
- حسن الانصات و الانفتاح و التواصل.
- الدقة و الموضوعية و الصرامة.

### الكفاءات المطلوبة

رئيس المجلس الجماعي



السعيد بامو