

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب رئيس

قسم التعمير و البيئة و الأشغال و الممتلكات

1- مهام المنصب

- الإشراف على البنية الإدارية التي يتولى رئاستها و تنسيق العمل بين مكوناتها.
- التقيد بطبيعة الأعمال المنوطة بهذا المنصب حسب مقرر المجلس المتعلق بتنظيم الإدارة الجماعية وتحديد اختصاصاتها.
- تقديم الاستشارة القانونية لموظفي القسم الذي يتولى رئاسته .
- السهر على تطبيق المقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصالح التابعة للقسم.
- تتبع المراسلات المتعلقة بالقسم .
- وضع تقارير دورية حول عمل المصالح التابعة للقسم .
- وضع بنك المشاريع المزمع إنجازها بالجماعة .
- تتبع الأشغال و صيانة الشبكات و إنجاز الدراسات التقنية و إعداد الصفقات .
- السهر على حفظ و التدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالقسم .
- تأطير و مراقبة الموظفين التابعين للقسم و بتنسيق مع رؤساء المصالح.
- المواكبة المباشرة لعمليات تعميم و تفعيل التقنيات الحديثة على مستوى القسم .
- إعداد التقارير عن أداء المصالح التابعة للقسم عند الاقتضاء .
- الدقة و الموضوعية .
- روح المسؤولية و التضحية .

2- متطلبات المنصب

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المؤطرة لهذا القسم .
- التمكن من القواعد العامة للتنسيق بين المصالح و تملك روح القيادة و المبادرة .
- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل الداخلي و الخارجي .
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم .



بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب رئيس

مصلحة الممتلكات والآليات

1- مهام المنصب

- ضمان حكمة إدارية بناءة و فعالة للمصلحة.
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصلحة.
- السهر و التدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالمصلحة.
- تأطير و مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين التابعين للمصلحة.
- إعداد التقارير عن أداء المصلحة عند الاقتضاء.
- تدبير الممتلكات الجماعية.
- تدبير العتاد و آليات الجماعية.
- تدبير المخزن الجماعي.
- ضبط المحاسبة المادية.
- تدبير المحجر الجماعي.
- تدبير حظيرة السيارات.
- تلقي الشكايات و التعرضات المتعلقة بمجال اختصاص المصلحة، و العمل على برمجة اجتماعات لدرستها.
- تدبير المراسلات ، إعداد التقارير الإدارية الخاصة بالمصلحة و إرسالها في الوقت المحدد للمصالح المختصة.
- المواكبة المباشر لعمليات تعميم و تفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالمصلحة بمختلف الإدارات العمومية ولجان المجلس.
- الدقة و الموضوعية.
- روح المسؤولية و التضحية.

2- متطلبات المنصب

- الإلمام بالتشريعات و القوانين والمساطر المؤطرة لهذه المصلحة.
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة.
- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل الداخلي و الخارجي.
- تملك أدوات و تقنيات و مناهج الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم.



بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب رئيس


مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق

مهام المنصب

- ضمان حكمة إدارية بناءة و فعالة للمصلحة..
- السهر على تطبيق المقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصلحة
- السهر على حفظ و التدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالمصلحة.
- تأطير و مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين التابعين للمصلحة .
- إعداد التقارير عن أداء المصلحة عند الاقتضاء.
- ضبط سجلات الولادات و الوفيات و الأحكام و نظائرها
- إصدار و تسليم دفاتر الحالة المدنية
- تحرير مسودات الولادات و الوفيات و الأحكام ، الزواج و الطلاق
- الإشهاد بمطابقة النسخ لأصولها .
- المصادقة على صحة الإمضاءات و مسك السجلات الخاصة بها .
- السهر على تدبير و ضبط مكتب الحالة المدنية .
- تدبير المراسلات ، إعداد التقارير الإدارية الخاصة بالمصلحة و إرسالها في الوقت المحدد للمصالح
- المختصة .
- المواكبة المباشرة لعمليات تعميم و تفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة.
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالمصلحة بمختلف الإدارات العمومية و بلجان المجلس .
- الدقة و الموضوعية.
- روح المسؤولية و التضحية.
- تأمين مختلف خدمات القرب المقدمة للمواطنين على الوجه الاكمل مع المواكبة المباشرة لعملية تعميم و تفعيل الاقتنيات
- الحديثة على مستوى المصلحة .

2- متطلبات المنصب

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المؤطرة لهذه المصلحة
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة .
- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل الداخلي و الخارجي .
- تملك أدوات وتقنيات و مناهج الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم .


رئيس المجلس الجماعي بدير القصبية
العيسى مسكوري

بطاقة تحديد المهام والكفاءة المطلوبة لشغل منصب رئيس

مصلحة الميزانية والمحاسبة و الصفقات

1- مهام المنصب

- ضمان حكمة إدارية بناءة و فعالة للمصلحة
- السهر على تطبيق مقتضيات القانونية و التنظيمية و المساطر الجاري بها العمل بالمصلحة
- السهر على حفظ و التدبير الأمثل للأرشيف الخاص بالمصلحة
- تأطير و مراقبة و تأمين انضباط و مواظبة الموظفين التابعين للمصلحة
- إعداد التقارير عن أداء المصلحة عند الاقتضاء
- إعداد و تنفيذ الميزانية
- إعداد الوثائق المحاسبية
- برمجة الفائض التقديري
- برمجة الفائض الحقيقي
- تحويل الاعتمادات
- تعديل و حصر الميزانية
- نقل الاعتمادات
- ضبط العمليات المحاسبية للميزانية و الحسابات الخصوصية للسجلات المرتبطة بها
- إعداد و انجاز مقترحات التزام بالنفقات
- توجيه كل وثائق المالية للجماعة إلى المصالح المالية
- انجاز و إعداد الحوالات الصادرة و تسجيله بالسجل المخصص لها
- مسك الشيات المتعلقة بأداء وجبات الماء و الكهرباء و المحروقات
- تدبير المراسلات ، إعداد التقارير الإدارية الخاصة بالمصلحة و إرسالها في الوقت المحدد للمصالح المختصة
- اعداد مختلف طلبات العروض، و نشرها
- تحرير محاضر جلسات فتح الاظرفة و نشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية
- المواكبة المباشر لعمليات تعميم و تفعيل التقنيات الحديثة على مستوى المصلحة
- تمثيل الجماعة في الاجتماعات المتعلقة بالمصلحة بمختلف الإدارات العمومية و بلجان المجلس
- الدقة و الموضوعية
- روح المسؤولية و التضحية

2- متطلبات المنصب

- الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المؤطرة لهذه المصلحة
- القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة
- حسن الإنصات و الانفتاح و التواصل الداخلي و الخارجي
- تملك أدوات وتقنيات و مناهج الشأن المحلي و منظومات التتبع و التقييم

