

## توصيف مناصب المسؤولية الشاغرة بجماعة الحاجب

المنصب الشاغر	التوصيف
مصلحة الموارد المالية والشؤون الإدارية والقانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ تتكلف المصلحة بإعداد مشروع الميزانية الجزء المتعلق بالداخل - استخلاص المداخيل المقررة لفائدة الميزانية - إعداد ومسك القوائم والوثائق المحاسباتية المرتبطة بالداخل والمصاريف - استخلاص الضرائب والرسوم - استخلاص الغرامات طبقا للتشريعات الجاري بها العمل - إعداد القرارات الجبائية - تدبير وتحصيل الباقي استخلاصه - تحصيل الموارد المرتبطة بالضرائب المحولة - القيام بعملية إحصاء الضرائب والرسوم - إعداد الشواهد الإدارية الخاصة بالضرائب والرسوم - إعداد الأوامر بالتحصيل - تنفيذ البيوعات لفائدة الجماعة - إعداد القرارات الإدارية الخاصة باحترام التوصيات الإدارية وفق النشاط - مراجعة الضرائب والرسوم المحلية - الحالة المدنية - المصادقة على الوثائق- المنازعات.</li> <li>+ الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق وثبت وتصحيح الإمضاء: تدوين الأحكام التنصيبية - مسک سجل الولادات الأصلي والنظر- مسک سجل الوفيات الأصلي والنظر- تلقي تصاريح الولادات والوفيات- تسجيل الأحكام التنصيبية- الدفتر العائلي-طباعة النسخة الكاملة والموجزة لرسوم الحالة المدنية-ملئ استمارات الزواج والطلاق - نقل البيانات الهمامشية - تسليم شواهد الإدارية المختلفة- إعداد التقرير الشهري و الثلاث الشهري - تسجيل الإعلانات المتعلقة ببيانات الزواج والطلاق و الوفاة - تعبئة البطاقات الشخصية للحالة المدنية - مسک السجل الخاص بالإشهاد على صحة الإمضاء والتأكيد من هوية الأشخاص والوثائق المدلی بها طبقا للتشريع الجاري به العمل - حفظ الوثائق المصححة.</li> <li>+ مكتب الشؤون القانونية: مسک وتدبیر ملفات قضایا ومنازعات الجماعة- التنسيق مع محامي الجماعة لمتابعة مختلف القضايا الراحلة أمام مختلف المحاكم وللدفاع عن مصالحها.</li> <li>+ إعداد وتتبع مختلف المراسلات الإدارية الواردة على المصلحة - تدبير وتنظيم والحفظ على أرشيف المصلحة.</li> </ul>
مصلحة الميزانية والمحاسبة والصفقات	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ تتكلف بإعداد الميزانية "الجزء المتعلق بالمصاريف" - مسک سجلات المحاسبة - التزخيصات الاستثنائية في البرامج والمشاريع - الالتزام بنفقات التوريدات والأشغال والخدمات - تعديل الميزانية - إعداد ملف برمجةاعتمادات المالية الضرورية للوفاء بالالتزامات الجماعية - إعداد وتتبع مختلف المراسلات الإدارية الواردة على المصلحة - تدبير وتنظيم والحفظ على أرشيف المصلحة.</li> </ul>

الرئيس

