

ملحق رقم (01)

رئيس قسم الشؤون الادارية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية	اسم الوظيفة
جماعة لمجاعة	مقر العمل
• الاشراف على المصالح التابعة للقسم وهي كالتالي : - مصلحة الشؤون الادارية والقانونية والاجتماعية وشؤون المجلس. - مصلحة الشؤون الاقتصادية والميزانية والموارد المالية والبشرية. - مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق. • التنسيق مع مديرية المصالح. • السهر على حسن التدبير العادي للمصالح التابعة لها . • مسك مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالقسم .	المهمة
- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين الادارية والمالية المحلية. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشؤون الادارية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية وعموما مختلف القوانين ذات الصلة بالقسم . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.	الكفاءات المطلوبة
- أربع (4) سنوات على الأقل من الخدمة بصفة مرسوم أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية؛	التجارب المطلوبة


 الرئيس
 عبد السلام قوني

ملحق رقم (02)

اسم الوظيفة	مصلحة التعمير وشؤون البيئة.
مقر العمل	جماعة لمجاعة
المهمة	- التعمير ومختلف الرخص المتعلقة بها . - الشواهد الادارية وكل ما يهم تسيير هذه المصلحة. - المساهمة في اعداد تصميم التهيئة للجماعة وتتبعه. - تنفيذ مساطر المخالفات لقانون التعمير واتخاذ القرارات المتعلقة بالهدم والمتابعة القضائية والوقف الفوري للأشغال والإنذارات والاعذارات. - الرخص المهنية. - الطرق والتجزئات. - الاحصاء المسترسل والمحافظة على البيئة. - اعداد التصاميم التقنية والهندسية المتعلقة بالمناطق الخضراء والمحافظة على البيئة كالتشجير وخلق مساحات خضراء وتثمين المساحات الخضراء المنبثقة عن التجزئات العقارية . - صيانة المعالم التاريخية والمنازل الآيلة للسقوط. - تدبير ملفات الشكايات والتظلمات المرتبطة ببرنامج الاشغال وإعادة الهيكلة للأحياء والشوارع. - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.



 عبد السلام قوني

ملحق رقم (03)

اسم الوظيفة	مصلحة الاشغال والصفقات والدراسات
مقر العمل	جماعة لمجاعة
المهمة	- السهر على تنفيذ المساطر الادارية للأشغال. - تنفيذ صفقات الاشغال والدراسات. - الاشراف على تتبع الاشغال . - اعداد محاضر التسليم المؤقت والنهائي للأشغال. - اعداد الكشوفات التفصيلية المؤقتة والنهائية للأشغال. - تنفيذ برامج الاشغال الجديدة. - التنسيق مع المصالح ذات الصلة. - اعداد الدراسات التقنية للمشاريع التنموية للجماعة. - اعداد الدراسات التقنية ودفاتر التحملات المتعلقة بالصفقات وسندات طلب الاشغال وتصفياتها. - تتبع الدراسات التقنية للمشاريع بتنسيق مع مكتب الدراسات - تدبير ملفات المشاريع الكبرى والمشاريع الصغرى والمتوسطة والاستثناءات. - السهر على اعداد البرنامج التوقعي للمشاريع المزمع انجازها برسم السنة المالية. - السهر على اعداد برنامج عمل الجماعة. - النشر بالجرائد الوطنية وببوابة الصفقات العمومية. - تدبير صفقات الاشغال والدراسات. - تدبير ملفات ومشاريع التدبير المفوض. - صيانة المقابر والطرق والبنىات الادارية والجماعية وممارسة جزء من مهام الشرطة الادارية في علاقتها بالأقسام والمصالح الجماعية. - تدبير مرفق الماء الصالح للشرب والكهرباء والاتصالات. - التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.

الرئيسي

عبد السلام قنولي

جماعة لمجاعة

مصلحة الاشغال

مصلحة الاشغال

ملحق رقم (04)

اسم الوظيفة	مصلحة الممتلكات والآليات
مقر العمل	جماعة لمجاعة
المهمة	- مسك سجل الممتلكات والقيام بجميع الاجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بالممتلكات الجماعية. - مسك السجلات العامة والخاصة للجماعة. - تدبير ملفات مساطر الاقتناء ونزع الملكية وقبول الهبات والمنازعات القضائية التي تكون الجماعة طرفا فيها . - حيازة ونقل الملكية والاحتلالات المؤقتة للملك العمومي. - قرارات تخطيط حدود الطرقات العامة والاكريه والعقود والاتفاقيات . - استخراج الرسوم العقارية وتقييدها وتحفيظها . - الاشراف على المرائب والمستودع الجماعيين. - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.




 عبد السلام قوني

ملحق رقم (05)

اسم الوظيفة	مصلحة الشؤون الادارية والقانونية والاجتماعية وشؤون المجلس
مقر العمل	جماعة لمجاعة
المهمة	- تدبير كل ما له علاقة بالشؤون القانونية للمجلس. - تدبير كل ما له علاقة بالشؤون الادارية. - كل ما له علاقة بالجانب الاجتماعي للجماعة، كالتعليم والصحة والنقل وجمعيات المجتمع المدني واهتمامات الشباب كالرياضة والثقافة الى غير ذلك. - التنسيق مع مكاتب الدراسات والمصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.




 عبد السلام قوني

ملحق رقم (06)

اسم الوظيفة	مصلحة الشؤون الاقتصادية والميزانية والموارد المالية والبشرية
مقر العمل	جماعة لمجاعة
المهمة	- القرارات الادارية المتعلقة بفتح المحلات والأنشطة التجارية والصناعية والحرفية. - القرارات الدارية المتعلقة بالإنذارات المرتكبة في مخالفة النصوص التنظيمية الجاري بها العمل. - القرارات الادارية الخاصة باحترام التوصيات الادارية ووقف النشاط. - تدبير ملفات المتابعة القضائية والتظلمات والشكايات. - القرارات الادارية المتعلقة بالمحافظة على الصحة العمومية والسكنية العامة وضمان التدابير والشروط اللازمة لحمايتها. - انجاز وتتبع ملفات الموظفين من التوظيف الى الاحالة على التقاعد. - الاجازات السنوية والرخص الادارية. - انجاز بطائق تنقيط الموظفين وتقارير التقييم. - تحويلات المناصب المالية. - قرارات الادماج. - الاقتطاعات والمساهمة في الصناديق الاجتماعية. - قرارات الالحاق وتجديد الالحاق. - التعويض عن الاعمال الاضافية والشاقة. - قرارات حركية انتقال الموظفين بالأقسام والمصالح. - اعداد وتصفية مختلف النفقات. - اجور وتعويضات الموظفين. - اعداد مختلف الملفات والوثائق المتعلقة بالحياة الادارية للموظف. - اعداد الميزانية المتعلقة بالمداخيل والمصاريف. - اعداد القوائم المحاسبية المرتبطة بالمداخيل والمصاريف. - اعداد وثيقة فائض السنة الفائتة. - الاستخلاصات للضرائب والرسوم والاتاوة. - استخلاصات الغرامات طبق التشريعات الجاري بها العمل . - استخلاصات حصيلة ايجار المرافق الجماعية. - حصيلة الامدادات من الضرائب المحولة. - تدبير الباقي استخلاصه. - القرارات الجبائية . - الاشراف على وكالة مداخيل المرافق العمومية. - مداخيل مختلفة وطائرة. - تحضير واعداد الميزانية الرئيسية والميزانيات الملحقه والحسابات الخصوصية، العمليات المالية، والمحاسبية للتسيير والتجهيز. - الترخيصات الاستثنائية في البرامج والمشاريع والعمليات واعتمادات الالتزام والعتاد والأدوات . - حصر الميزانيات. - تعديل الميزانية. - تنفيذ الميزانية.



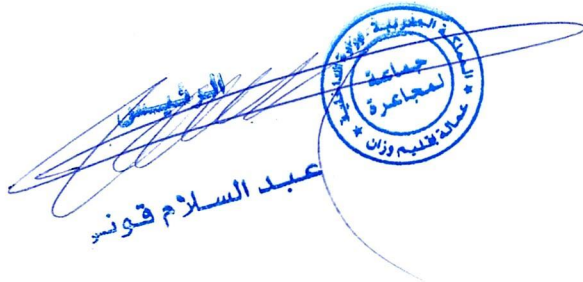
 محمد السلاوي قرو

- تدبير المستودع الجماعي للآليات والوقود وصيانة العتاد وعقود التأمين والإصلاح. - السهر على مساطر طلبات فتح العروض ونشر البرامج التوقعية. - تطبيق جميع العمليات المحاسبية على مستوى نظام التدبير المندمج للنفقات (GID) - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.	
- الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الامام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.	الكفاءات المطلوبة
- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين. بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.	التجارب المطلوبة


 عبد السلام فوني


ملحق رقم (07)

اسم الوظيفة	مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق
مقر العمل	جماعة لمجاعة
المهمة	- اعداد المطبوعات والنسخ المتعلقة بتدبير المرفق الاداري . - مسك سجلات الولادات والوفيات في نظيرين. - تسليم جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية. - احصاء الولادات والوفيات. - تلقي تصاريح الولادات والوفيات. - تضمين نسخ الاحكام . - عقود الزواج. - اعلام بيان الوفيات. - تقارير الحالة المدنية والوثائق الدورية. - مطابقة النسخ لأصولها. - الاشهاد على صحة الامضاءات. - اعداد مختلف الشواهد (الخطوبة ...) - التنسيق مع المصالح ذات الصلة.
الكفاءات المطلوبة	- الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشأن المحلي. - الالمام بالتشريعات والقوانين والمساطر ذات الصلة بالمصلحة . - القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة واعتماد الادارة الالكترونية . - حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة.
التجارب المطلوبة	- سنتان (2) على الاقل من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة و الجماعات الترابية.



 عبد السلام قونسي