بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس قسم التعمير والشؤون التقنية

المهام	الكفاءات
• *إعداد الدراسات لبعض المشاريع.* • *إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات* • *(المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...)* • *تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الآمر بالخدمة.* • *انجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال.* • *انجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة* • *انجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الاشغال* • *انتهاء مدة الضمانة محضر تسليم نهائي بعد المساهمة في اعداد برنامج عمل الجماعة وتتبع تنفيذه في حدود اختصاصاته.* • *التنسيق مع المصالح الخارجية ذات الصلة.* • *اعداد ملف طلبات العروض.* • *الاعلان عن طلبات العروض في الجرائد وعبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.* • *التحضير لجلسات فتح الاظرفة.* • *تحرير محاضر جلسات فتح الاظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية.* • *الالتزام بالنفقات عبر منضومة التدبير المندمج للنفقات GID.* • *إعداد ملفات المصادقة على الصفقات* • *تبليغ المصادقة على الصفقات* • *تسجيل الامر بالخدمة، الأمر بتوقيف الاشغال والامر باستئناف الاشغال* • *اعداد وثائق التصفية المالية للمشاريع (البيانات الكشفية Décomptes للأشغال)* • *إعداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات.* • *تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ.* • *المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.* • *دراسة ملفات طلبات رخص البناء.* • *تهيئ رسوم البناء.* • *رخص الربط بالتيار الكهربائي.* • *إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء.* • *تجديد الرخص.* • *رخص السكن.* • *تتبع وتدبير ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.*	*** المؤهلات المعرفية.** - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالتعمير . *** المؤهلات التدبيرية.** - القدرة على ضمان المرونة و التكامل و التنسيق العمل بين المصالح التابعة للقسم. - القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة. - التوفر على مهارات التواصل الداخلي و الخارجي. *** المؤهلات الشخصية.** - القيادة. - المسؤولية. - الدقة الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة. - التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة.

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير

المهام	الكفاءات
• *إعداد الدراسات لبعض المشاريع.* • *إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية.* • *تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الآمر بالخدمة.* • *انجاز تقرير افتتاح الورش.* • *انجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال.* • *انجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة.* • *عداد بيان تفصيلي لجميع الصفقات.* • *تتبع تصميم التهيئة للجماعة في طور الإعداد والتنفيذ.* • *المساهمة في إعداد تصاميم إعادة الهيكلة.* • *دراسة ملفات طلبات رخص البناء.* • *تهيئ رسوم البناء.* • *رخص الربط بالتيار الكهربائي.* • *إنجاز وتتبع محاضر مخالفات البناء.* • *تجديد الرخص.* • *رخص السكن.* • *تتبع وتدبير ملفات المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.*	*** المؤهلات المعرفية.** - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالتعمير . *** المؤهلات التدبيرية.** - القدرة على ضمان المرونة و التكامل و التنسيق العمل بين المكاتب المنوطة للمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة. - التوفر على مهارات التواصل الداخلي و الخارجي. *** المؤهلات الشخصية.** - القيادة. - المسؤولية. - الدقة الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة. - التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة.

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الصفقات والشراءات

المهام	الكفاءات
- التسيير الجيد والناجح للمصلحة. ***- ضمان حكامة ادارية بناءة وفعالة للمصلحة .*** ***- القيام بمختلف الاجراءات بخصوص ابرام الصفقات الخاصة بانجاز اشغال تتعلق بتقديم خدمات او تزويد الجماعة بالحاجيات .*** ***- تحضير ملفات طلب العروض .*** ***- تدبير الصفقات بعد المصادقة عليها من طرف السلطات المختصة .*** ***- شراء وتوزيع جميع الادوات والمعدات على المصالح والمرافق التابعة للجماعة .***	*** المؤهلات المعرفية.** - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالشؤون التقنية والممتلكات الجماعية . *** المؤهلات التدبيرية.** - القدرة على ضمان المرونة و التكامل و التنسيق العمل بين المكاتب المنوطة للمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة. - التوفر على مهارات التواصل الداخلي و الخارجي. *** المؤهلات الشخصية.** - القيادة. - المسؤولية. - الدقة الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة. - التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة.

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التدبير المفوض والاشغال

المهام	الكفاءات
- تسيير مراب وحضيرة السيارات والشاحنات والعربات والاليات. *- تتبع ومراقبة استعمال الاليات والعربات .* *الاشراف على تزويد الاليات بالوقود والزيوت.* *- الاشراف على صيانة واصلاح الاليات واقتناء قطع الغيار.* *- الاشراف على اشغال النظافة بالمدينة .* *- صيانة واصلاح قنوات التطهير السائل بالمدينة في حالة الاشراف المباشر على هذا القطاع.* *- المشاركة في مراقبة وتتبع اشغال الشركات المفوض اليها عند الاقتضاء.* *- الاشراف على الاعوان الموسميين وتوزيع المهام بهم .* *- تزويد المصالح الجماعية بالتجهيزات .*	*** المؤهلات المعرفية.** - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالتعمير . *** المؤهلات التدبيرية.** - القدرة على ضمان المرونة و التكامل و التنسيق العمل بين المكاتب المنوطة للمصلحة. - القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة. - التوفر على مهارات التواصل الداخلي و الخارجي. *** المؤهلات الشخصية.** - القيادة. - المسؤولية. - الدقة الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة. - التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة.