

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

الكفاءات	المهام
<p>* المؤهلات المعرفية .</p> <p>- الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات</p> <p>- الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالتعمير .</p> <p>* المؤهلات التدبيرية .</p> <p>- القدرة على ضمان المرونة و التكامل و التنسيق العمل بين المصالح التابعة للقسم.</p> <p>- القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة.</p> <p>- التوفر على مهارات التواصل الداخلي و الخارجي.</p> <p>* المؤهلات الشخصية .</p> <p>- القيادة.</p> <p>- المسؤولية.</p> <p>- الدقة الموضوعية و الصرامة.</p> <p>- الحس التنظيمي وروح المبادرة.</p> <p>- التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الدراسات لبعض المشاريع. • إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية...) • تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة. • إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال. • إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة • إنجاز محضر التسليم المؤقت بعد انتهاء الأشغال • 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 و عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية. • التحضير لجلسات فتح الاظرفة. • تحرير محاضر جلسات فتح الاظرفة ونشرها عبر البوابة الالكترونية للصفقات العمومية. • الالتزام بالنفقات عبر منظومة التدبير المندمج للنفقات GID. • إعداد ملفات المصادقة على الصفقات • تبليغ المصادقة على الصفقات • تسجيل الامر بالخدمة، الأمر بتوقيف الأشغال والامر باستئناف الأشغال • 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.

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة التعمير

الكفاءات	المهام
<p>* المؤهلات المعرفية.</p> <p>- الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات</p> <p>- الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بالتعمير .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الدراسات لبعض المشاريع. • إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالدراسات (المعمارية، التقنية، الطبوغرافية. • تتبع أشغال الأوراش ابتداء من إعطاء الأمر بالخدمة. • إنجاز تقرير افتتاح الورش. • إنجاز تقارير دورية لتقدم نسبة الأشغال. • إنجاز أوراق الارتباط الخاصة بالأشغال المنجزة.
<p>* المؤهلات التدبيرية.</p> <p>- القدرة على ضمان المرونة و التكامل و التنسيق العمل بين المكاتب المنوطة للمصلحة.</p> <p>- القدرة على التدبير المعتمد على التكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة.</p> <p>- التوفر على مهارات التواصل الداخلي و الخارجي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 .
<p>* المؤهلات الشخصية.</p> <p>- القيادة .</p> <p>- المسؤولية .</p> <p>- الدقة الموضوعية و الصرامة .</p> <p>- الحس التنظيمي وروح المبادرة .</p> <p>- التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة .</p>	

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة لشغل منصب رئيس مصلحة الصفقات والشراءات

الكفاءات	المهام
<p>* المؤهلات المعرفية .</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالشؤون التقنية والممتلكات الجماعية . <p>* المؤهلات التدبيرية .</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 . <p>* المؤهلات الشخصية .</p> <ul style="list-style-type: none"> - القيادة . - المسؤولية . - الدقة الموضوعية و الصرامة . - الحس التنظيمي وروح المبادرة . - التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة . 	<ul style="list-style-type: none"> - التسيير الجيد والناجح للمصلحة . - ضمان حكمة 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 .

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

الكفاءات	المهام
<p>* المؤهلات المعرفية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالقوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات - الالمام بالتشريعات و القوانين و المساطير المتعلقة بالتعمير . <p>* المؤهلات التدبيرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>* المؤهلات الشخصية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - القيادة. - المسؤولية. - الدقة الموضوعية و الصرامة. - الحس التنظيمي وروح المبادرة. - التوفر على الضمير المهني و العمل بروح المجموعة. 	<ul style="list-style-type: none"> - تسيير مراب و حضيرة 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 الموسمين وتوزيع المهام بهم . - تزويد المصالح الجماعية بالتجهيزات .