

# مختصر الدليل المرجعي

## للمهن البلدية:

## مذكرات الوظائف والمهن

نسخة سنة 2015





# مختصر الدليل المرجعي

للمهن البلدية:

مذكرات الوظائف والمهن

نسخة سنة 2015



# المحتوى

4	توطئة 1
5	توطئة 2
6	تقديم
9	الجدول التوجيهي لمذكرات الوظائف والمهن
12	مذكرات الوظائف والمهن:
13	- الادارة الاستراتيجية
19	- الادارة المحلية
39	- خدمات لفائدة السكان
45	- التدخلات الفنية
48	- التهيئة الترابية والبيئة
53	جدد للمفاهيم المستعملة في مرجعية الوظائف والمهن والكفاءات للأنشطة البلدية

## توطئة 1

إن تعزيز قدرات التصرف للموارد البشرية المحلية ودعمها يعتبر من أهم عناصر نجاح الحكم المحلي وذلك من خلال إكتساب الكفاءة لتطوير طرق تنظيم أساليب التصرف للجماعات المحلية وخاصة البلديات بإعتبارها الخلية الأساسية للتصرف المحلي.

وإعتبارا لما تقدم فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يتضمّن وصفا ضافيا للوظائف البلدية وتعريفا بالكفاءات الأساسية المطلوبة وبالأداء المنتظر ، وهي مبنية حسب أهم مجالات النشاط البلدي التالية : الإدارة الإستراتيجية ، والإدارة المحلية ، والخدمات لفائدة السكان، والتدخلات الفنية ، والتهيئة الترابية والبيئة، مما يجعل من هذه الوثيقة مستندا مرجعيا يمكن من معرفة منظومة الوظائف والمهن البلدية في مكوناتها ومتطلباتها، ويساعد على التصرف الرشيد في الموارد البشرية في سائر مراحل المسار المهني للإطارات والدّعوان لاد سبما المراحل التتبية :

• الإنتداب والتوظيف : وذلك من خلال إحكام اختيار المترشحين لشغل الوظائف البلدية المتاحة حسب معايير محددة ،

• التكوين: وذلك بتوجيه التكوين نحو الإرتقاء بالأداء والتركيز على مهام وكفاءات مطلوبة ومحددة مسبقا .

• الترقية : وذلك بالإستناد إلى معايير الكفاءة والجدارة والإستحقاق ،

• إعادة التوزيع : وذلك بتيسير الحراك الوظيفي بين الوحدات الإدارية على أساس شروط ومتطلبات شغل الوظائف المتاحة .

وإذ يمثل هذا الدليل نتاج عمل مشترك بين مركز التكوين ودعم اللامركزية وشركائه ، فلا يفوتني أن أثنى على الجهود السخية التي ما فتى المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد يبذلها والذي تربطنا به علاقات شراكة مثمرة ومتميزة ولتعاونه البناء في إنجاز هذا الدليل ، الذي نحرص على تعميمه وجعله في متناول كافة البلديات .

**عادل بن يخلف**

**المدير العام لمركز التكوين ودعم اللامركزية**

## توطئة 2

إن تعزيز القدرات ودعمها يعتبر من أهم محاور تركيز الحكم المحلي وذلك في إطار تطوير طرق تنظيم أساليب التصرف في البلديات باعتبارها الخلية الأساسية للتصرف المحلي.

إن تطوير الكفاءات المحلية ضرورة ملحة خاصة مع تحملها للمسؤوليات الجديدة التي تعهد إليها في إطار تجسيد اللامركزية وما يتطلبه من تنظيم لطرق التصرف وتحديد للمهام والمسؤوليات، وهو ما يعد هدفا من أهداف برنامج دعم الحوكمة الحضرية الديمقراطية والتنمية الاقتصادية المحلية.

واعتبارا لما تقدم تم اعداد هذا الدليل حول "مرجعية المهن والوظائف والكفاءات المتصلة بأنشطة البلدية" بالتعاون بين المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد ومركز التكوين ودعم اللامركزية، وهو كذلك ثمرة عمل منهجي متكامل مع بلديتي مدينين والرقاب الشريكتين في المشروع مما يمكن من تطويعه لمختلف البلديات في المستقبل.

**د. نائلة العكريمي**

**المديرة العامة للمركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد**

## تقديم

منذ أن تم اعتماد دستور الجمهورية الثانية في 27 جانفي 2014، ترسخت اللامركزية كخيار أساسي لمنوال تنظيمي وتنموي تتمتع فيه مؤسسات الحكم المحلي بسلطات واسعة، مع تحملها مسؤولية توفير الخدمات المحلية على أساس مبادئ الشفافية ومشاركة المواطنين والخضوع للمساءلة أمامهم.

إن هذا التوجه الدستوري الذي يتأسس على مبدأ الديمقراطية المحلية يمكن من تعديل موازين القوى داخل الدولة بين المستويين المحلي والوطني من خلال مراجعة العلاقة بين الهياكل المركزيّة ونظيرتها اللامركزية. وقد صنّف الفصل 134 من الدستور صلاحيات الجماعات المحلية ضمن ثلاث فئات: "صلاحيات ذاتية وصلاحيات مشتركة مع السلطة المركزيّة وصلاحيات منقولة منها"، على أن "تُوزع الصلاحيات المشتركة والصلاحيات المنقولة إستنادا إلى مبدأ التفرّيع".

إن الحوكمة المحلية مبنية على اللامركزية الترايية والمرفقية في التن ذاته وهو ما يضع البلديات في صلب عملية التنمية المحلية، من خلال جعلها عنصرا محوريا وفاعلا في تخطيط وتنفيذ وتوفير مرافق البنية التحتية والخدمات البلدية.

ولا يمكن الحديث عن ديمقراطية محلية في غياب حرية التصرف والتسيير للشؤون المحلية من طرف الجماعات المحلية. لذا كان التنصيص على اختصاص هذه الهياكل في التصرف في الشأن المحليّ صلب الدستور من الشروط الأساسية للحكم المحليّ مع تكريس تنظيم هذا التصرف ومقوماته المادية والبشرية في النصوص القانونية حتى تتوفر الضمانات المبدئية للجماعات المحلية تجاه السلطة المركزيّة في إطار تقسيم عمودي للاختصاصات بين المستويين الوطني والمحليّ. ففي نطاق التمشي اللامركزيّ متّع الفصل 132 من الدستور الجماعات المحلية بالشخصية القانونية وبالاستقلال الإداري والمالي لـ"تدبير المصالح المحلية وفقا لمبدأ التدبير الحرّ"، كما يتم تمّيع رئيس الجماعة المحلية بسلطة ترتيبية في إطار مهام الضبط الإداري الموكولة له بالنصّ القانوني وذلك بالتوازي مع السلطة الترتيبية التي يتمتع بها رئيس الجمهورية على المستوى الوطني. إن أنظمة الحكم المحلي الديمقراطية التي تتمتع بالاستقلالية إزاء الحكومة المركزية لا تكون فعالة إلا بتمتعها بالموارد الضرورية لتعهدا بالمرافق العام والاستجابة لاحتياجات وطلبات المواطنين المحليين. لذا وجب إيجاد آليات تتماشى وجوه هذه الديمقراطية المحلية سواء على المستوى الوظيفي أو الهيكلي.

إن المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرشيد المنضوي تحت وكالة التعاون الدولي لجمعية البلديات الهولندية قد عمل في نطاق برنامجه لـ" دعم الحوكمة



الحضرية الديمقراطية و التنمية الاقتصادية المحلية " على تدعيم القدرات المؤسسية على مستوى الحكم المحلي مما يمكن من تركيز أسس اللامركزية وتدعيم آلياتها. من أهداف هذا المشروع المساعدة على هيكلة نشاطات الأعمال البلدية قصد تعزيز القدرة على تحقيق وارساء نظام يخضع لمتطلبات الحوكمة الرشيدة

إن تطوير العمل البلدي ضمن هذه التوجهات الدستورية الجديدة يحتم إعادة النظر في الهيكلة الإدارية للبلديات وفي أساليب العمل المتبعة مما يترجم حرية تصرفها في مواردها البشرية والمالية ويرتقي بطرق تصريف الشأن المحلي إلى مستوى الديمقراطية المحليّة. وهو ما توصلت له أعمالنا الأولية حول التشخيص التنظيمي والوظيفي للبلديات التونسية والذي خلص إلى عدم تناسب التنظيمات الحالية مع المهام المستجدة للبلديات وضعف التأطير والتخصص للزمين لها حتى تتمكن من التكفل بمسؤولياتها في أحسن الظروف. وفي هذا المجال تمت صياغة "مرجعية المهن والوظائف والكفاءات المتصلة بأنشطة البلدية".

وقد تم إعداد هذا العمل اعتمادا على مرجعية النشاطات و المهن البلدية التي أعدت من قبل مركز التكوين و دعم اللامركزية من سنة 2006 إلى سنة 2008 و قد تم إختيار بلديي مدينين والرقاب كنموذج لإعداد هذا المشروع واعتمدت منهجية الإعداد على المراحل التالية:

- القيام بعملية تشخيص للموارد البشرية وللهيكلية التنظيمية للبلديتين الأتموذج. وقد تم هذا التشخيص بواسطة تقنية تحليل "نقاط القوة- نقاط الضعف- الفرص- التهديدات"، - اقتراح مشروع مخطط وظيفي للبلديتين يمكن من تحديد الوظائف الموجودة أو التي يجب احداثها أو تطويرها وحصر العلاقات الوظيفية بينها،

- صياغة مرجعية للوظائف والمهن اعتمادا على المخطط الوظيفي المقترح، على أن يتم لاحقا تصميم دليل الإجراءات الداخلية المبني على الاختيارات التنظيمية المقترحة. لقد تم، اعتمادا على المبادئ العامة للامركزية الحكم المحلي، تحديد العناصر الأساسية لمرجعية الوظائف والمهن وهي مجالات النشاط والعائلات المهنية والوظائف/المهن المنظوية تحت كل منها.

وقد تم بذلك حصر 5 مجالات نشاط وهي:

- الإدارة الإستراتيجية،

- الإدارة المحلية،

- خدمات لفائدة السكان،

- التدخلات الفنية،

### - التهيئة الترابية و البيئة.

وقد مكن هذا التصنيف من اعداد 39 مذكرة وصف وظيفي حسب العائلات المهنية. لقد تم تحديد الوظائف والمهن اعتمادا على جملة من المعطيات القانونية والفنية أولها المهام الموكولة للبلدية والتي تتعهد بها بمقتضى تكليف ذاتي أو بتفويض وهي المهام الموجهة لخدمة السكان والتدخلت الفنية والتهيئة الترابية والبيئية. من جهة أخرى يقتضي القيام بهذه المهام تركيز وظائف مساندة إدارية ومالية علوة على وظائف تطوير الموارد البشرية وتطوير الكفاءات.

إن تكريس مبدأ التدبير الحر يوجب تركيز مجموعة من الوظائف الخاصة التي تتعهد باعداد الميزانية ومراقبة التصرف والتدقيق الداخلي ومتابعة الجودة مما يمكن من وضع إطار رقابي فعلي يهتم الأشخاص والهيكل على حدّ سواء. فالرقابة هي أحد أوجه المقاربة التشاركية في تسيير الشأن المحلي سواء كانت تتم بصفة مسبقة أو موازية أو لاحقة. فكل مرحلة من التصرف المحلي تستوجب التقييم والمراجعة لتحقيق الأهداف التي سطرها منظورو الجماعة المحلية والتي من أجلها قاموا بانتخاب ممثليهم.

وحيث نصّ الفصل 139 أنّ الجماعات المحلية "تعتمد (..) آليات الديمقراطية التشاركية، ومبادئ الحوكمة المفتوحة لضمان إسهام أوسع للمواطنين والمجتمع المدني في إعداد برامج التنمية والتهيئة الترابية ومتابعة تنفيذها" فقد تم تحديد الوظائف التي تعنى بالإعلام والإتصال والعلاقات العامة وأخرى استراتيجية تعنى بمتابعة الأنشطة والتخطيط والتطوير.

كما اعتمد هذا المرجع في تصنيف مختلف المهن المتعلقة بالعمل البلدي ثلاثة عناصر أساسية لكل مهنة وهي:

- ملخص لمحتوى المهنة وخصائصها
- وصف للكفاءات المطلوبة

- الأداء المنتظر من انجاز وظائف المهنة المعنية

هاته العناصر وقع اعتمادها من بين 12 عنصر مرجعي يحتوي عليها المصنف المهني التحليلي والذي يشتمل على توصيف المهن بصفة أوسع وأكثر دقة. هذا المصنف الموجز أعتمد لتسهيل الاستعمال اليومي وعند الحاجة يقع اللجوء الى المصنف التحليلي قصد المزيد من التثبت في متطلبات مهنة معينة.

وفي صورة التدقيق في المفاهيم المتعلقة بالمواضيع المطروحة يقع مراجعة الجزء الأخير من هذا المصنف المخصص لذلك والمعنون "**جرد للمفاهيم المستعملة في مرجعية الوظائف والمهن والكفاءات للأنشطة البلدية**".

# الجدول التوجيهي لمذكرات الوظائف والمهن

الوظيفة / المهنة	العائلة المهنية	مجال النشاط
نشاط الحوكمة و المشاركة المدنية	الحكم المحلي	الإدارة الإستراتيجية
الأمانة العامة	الإدارة العامة	
نشاط مراقبة التصرف	متابعة ومراقبة الأنشطة	
نشاط التدقيق الداخلي		
نشاط التفقد		
نشاط التخطيط و التطوير	إدارة الشؤون الاقتصادية	
نشاط استقبال المواطنين	الإعلام، الإتصال والعلاقات العامة	الإدارة المحلية
مكتب الضبط	الجودة، التنظيم والأساليب	
نشاط الجودة		
نشاط التنظيم و المناهج	إدارة شؤون الموظفين و الشؤون العامة	
نشاط شؤون الموظفين		
إدارة المصالح المشتركة		
إدارة الوثائق و الأرشيف	الموارد البشرية وإدارة الكفاءات	
نشاط التكوين و تنمية الكفاءات		
نشاط إدارة المداخل	الشؤون المالية والمحاسبية	
نشاط إدارة النفقات		
نشاط الشؤون المالية و المحاسبية		
نشاط التوريد و المشتريات	المشتريات ، التوريد وإدارة المخزون	
إدارة المخزون		
نشاط الشؤون القانونية و النزاعات	الشؤون القانونية، والمراقبة والتنظيم البلدي	
نشاط التأمينات		
نشاط المراقبة و التنظيم البلدي		
الادعاءات و الضرائب	إدارة الموارد والممتلكات	
إدارة الممتلكات البلدية		

إدارة العمل الاجتماعي	الشؤون الإجتماعية والثقافية	خدمات لفائدة السكان
إدارة العمل الثقافي		
إدارة الأنشطة الرياضية و الترفيهية		
إدارة الحالة المدنية		
إدارة المقابر	الحالة المدنية	
نشاط الصحة	النظافة والسلامة	
إدارة، تسيير و متابعة المصالح الفنية	الطرق، البنية التحتية والمباني	التدخلات الفنية
إدارة المعدات الدارجة	الورشات والمعدات الدارجة	
إدارة الورشات		
نشاط التهيئة العمرانية	التهيئة والتطوير الترابي	التهيئة الترابية والبيئة
نشاط إسناد رخص البناء		
أنشطة النظافة		
نشاط حماية البيئة		
نشاط تهيئة المساحات الخضراء	البيئة	

# مذكرات الوظائف والمهن

الإدارة الإستراتيجية	مجال النشاط
الحكم المحلي	العائلة المهنية
نشاط الحوكمة و المشاركة المدنية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في تحسين العمل العمومي من خلال تحليل نتائج وآثار السياسات المتبعة، في ضوء أهداف الحوكمة الرشيدة والديمقراطية التشاركية</li> <li>اقتراح و بناء أدوات متابعة و تحليل للتدخلات و ذلك للإطلاع على برامج الأعمال المنجزة أو في طور الإنجاز وتوضيح الخيارات المتعلقة بالتدخلات المستقبلية في منظور تحسيني للعمل العمومي التشاركي للمواطنين</li> <li>المشاركة في تعريف المشروع الشامل للبلدية واستراتيجية تنفيذه</li> <li>تقييم السياسات المحلية و المشاريع البلدية من حيث الحوكمة الرشيدة</li> <li>دعم و قيادة المشاريع الإستراتيجية التي تدمج الابتكار و الكفاءات على مستوى الخدمات</li> <li>تصميم و تنمية دعائم الإتصال و النشر المتعلقة بالحوكمة المحلية و مشاركة المواطنينة</li> </ul>	<p><b>الوظائف و المهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على الرهانات ، التطورات و الإطار التنظيمي للسياسات العامة في مجال التخطيط و التهيئة الترابية</li> <li>التمكّن من الإطار القانوني للمالية المحلية</li> <li>.....</li> <li>القدرة على تشخيص أوضاع المشاريع البلدية و توقّع تطورات الحالية منها و الاحتياجات المستقبلية من حيث الحوكمة الرشيدة</li> <li>القدرة على تطبيق مبادئ و قواعد حقوق الإنسان و الديمقراطية المحلية</li> <li>.....</li> <li>اكتساب روح التعاون و إظهار اللباقة في العلاقات الداخلية</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>شفافية القرارات</li> <li>مشاركة المواطنينة في العمل العمومي المحلي</li> </ul>	<p><b>الآداء المنتظر</b></p>

الإدارة الإستراتيجية	مجال النشاط
الإدارة العامة	العائلة المهنية
الأمانة العامة	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان حسن سير العمل في الإدارة البلدية في المجالات الإدارية والمالية وفقا للقوانين والتشريعات الجارية بها العمل</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إكتساب المعرفة القانونية والتنظيمية، إضافة إلى استساعة الجوانب المتعلقة بالميزانية والمعرفة الجيدة بالقواعد المتعلقة الصفقات العمومية</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على تقديم المشورة للمنتخبين والتحذير من المخاطر (الفنية والقانونية ...)</li> <li>• القدرة على إعداد وإتخاذ قرارات المجلس البلدي والتّعمال الإدارية لرئيس البلدية</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على الإنصات إلى العموم و المساعدين</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنظيم الجيد لفضاءات العمل</li> <li>• الاقتصاد في الوسائل</li> <li>• رضى المواطنين</li> <li>• القدرة على حل المشاكل</li> <li>• احترام الميزانية والقدرة على التكيف مع المعوقات المالية</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>



الإدارة الإستراتيجية	مجال النشاط
متابعة و مراقبة الأنشطة	العائلة المهنية
نشاط مراقبة التصرف	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء آليات وأدوات لتسيير وتقييم الأنشطة البلدية</li> <li>• تخطيط و متابعة الأهداف السنوية (إنشاء لوحات قيادة للتسيير)</li> <li>• تحليل أنشطة الخدمات و متابعة تكاليف إنجازها</li> <li>• تقييم الإنجازات و تصحيح الفوارق</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على المواصفات المحاسبة العمومية والتحليلية</li> <li>• إتقان أساسيات إدارة المنظمات إضافة إلى التقنيات الإحصائية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إدارة نظام معلومات و التخطيط لأهداف التصرف</li> <li>• القدرة على القيام بالمحاكاة و التوقعات</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مما يعزّز التعاون مع مختلف المصالح</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الأدوات الأكثر تناسبا للمتابعة الملائمة للأهداف (لوحات تحكّم، مؤشرات ...)</li> <li>• الحدّ من تكلفة إدارة الأنشطة</li> <li>• الملاءمة بين التوقعات و الدنجازات</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة الإستراتيجية	مجال النشاط
متابعة و مراقبة الأنشطة	العائلة المهنية
نشاط التدقيق الداخلي	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان المراقبة المستمرة لنشاط المصالح والتحقق من مطابقة الإجراءات والإنجازات للمواصفات والقوانين الجاري بها العمل</li> <li>• صياغة تقرير التدقيق الحسابات مع تحديد أوجه القصور المحتملة واقتراح خطط عمل المناسبة</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القوانين المنظمة لعمل الجماعات العمومية المحلية</li> <li>• الإلمام بتقنيات التدقيق القائمة على المواصفات المهنية (التخطيط، التحقق والاستنتاج)، وتقنيات إدارة المشاريع</li> <li>• امتلاك معارف في مجال المحاسبة العمومية والتحليلية</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على تحليل الهياكل، والمخططات التنظيمية للبلدية من أجل الحصول على فكرة واضحة على تنظيمها وأنشطتها وتحديد المناطق المعرضة للخطر التي سيتم تقييمها</li> <li>• القدرة على الكشف عن مواطن الخلل والقصور التي وقع رصدها، و حوصلة الملاحظات وتحديد طرق التعديل</li> <li>•••••</li> <li>• إكتساب علاقة جيدة مع موظفي المصالح الأخرى للقيام بعمليات التدقيق في كنف الوفاق والهدوء واليسر</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير موثوقة وواضحة ودون تأخير</li> <li>• ملاءمة الإجراءات لتنفيذ عمليات التدقيق</li> <li>• الفعالية اللازمة للرقابة الداخلية لتحديد حسابات المؤسسة والأداء العملي بما يتماشى مع إلتزامات القانونية ومتطلبات المساهمين</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة الإستراتيجية	مجال النشاط
متابعة و مراقبة الأنشطة	العائلة المهنية
نشاط التفقد	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراقبة انتظام وصدق وموثوقية الأنشطة الإدارية والمالية للبلدية، ويكون ذلك عادة بناء على تكليف بمهمة دقيقة</li> <li>• إجراء التحقيقات للذمة في حال وقوع عمليات اختلاس أو أخطاء مهنية وتقديم تقرير عنها</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القوانين المنظمة لمختلف مجالات النشاط البلدي</li> <li>• اتقان الموصفات المحاسبة العمومية، والأداءات المحلية، إدارة الموارد البشرية، والتقنيات التنظيمية والإجراءات الإدارية والمالية</li> </ul> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تحليل الوثائق الإدارية والمالية</li> <li>• القدرة على وضع مؤشرات لمراقبة أداء المنظومة ومختلف مراكز النشاط البلدي</li> <li>• القدرة على تقديم سيناريوهات مستقبلية وتوصيات لتحسين الإجراءات الإدارية</li> </ul> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإستقلالية، الموضوعية والحياد</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فائدة، أهمية ودقة الدراسات وتقارير التحقيق المقدّمة</li> <li>• استخدام المراقب لصلاحياته بشكل دائم وذلك للحدّ من مخاطر حدوث أخطاء أو عمليات تزوير</li> <li>• الموضوعية أثناء عمليات التفقد</li> <li>• ملائمة الإجراءات المقترحة المترتبة عن زيارات التفقد</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة الإستراتيجية	مجال النشاط
إدارة الشؤون الاقتصادية	العائلة المهنية
نشاط التخطيط والتطوير	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصوّر واقتراح وتنفيذ البرامج والمشاريع لتعزيز وتطوير الأنشطة البلدية</li> <li>• ضمان تسيير عملية التعهد بالمشاريع وفق صيغ تشاركية</li> </ul>	<p><b>الوظائف والمهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم وتقنين الشراءات العمومية</li> <li>• الحصول على تدريب موثوق به في مجال الإقتصاد والإستراتيجية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على اقتراح برنامج ميزانية اعتمادا على التوجهات الإستراتيجية والمشاريع المخطط لها على المدى القصير والمتوسط</li> <li>• القدرة على تخطيط وتقييم ومراقبة وتحليل نتائج القرارات الاقتصادية والمشاريع البلدية بشكل فعال</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القابلية للتواصل و القدرة الكبيرة على الإقناع</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية و وضوح الدراسات والتقارير المعروضة على مختلف الرتب الإدارية</li> <li>• تحسين المؤشرات الاقتصادية للبلدية</li> <li>• توقع النتائج و المشاركة والتأثير في مشاريع التنمية</li> </ul>	<p><b>الأداء المنتظر</b></p>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الإعلام، الإتصال والعلاقات العامة	العائلة المهنية
نشاط التخطيط والتطوير	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة أوجه الإتصال بين المواطنين والخدمات العمومية</li> <li>• استقبال المتعاملين وتسجيل طلباتهم وشكاواهم وتوجيههم إلى الجهات المعنية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القانون المؤطر لسير العمل، والمهام وصلاحيات الجماعات المحلية</li> <li>• اتقان تكنولوجيا المعلومات والاتصالات</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تقييم الطلب أو الشكوى بموجب القوانين والتشريع الجاري بها العمل</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك القدرة على الإنصات لفهم وكشف المشاكل التي تواجه المواطنين أثناء عقد اللقاءات معهم</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجابات دقيقة، مفهومة، سريعة ومنهجية على مختلف الاستفسارات المباشرة أو بالمراسلة</li> <li>• الإستقبال بكل اهتمام ولطف</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الإعلام، الإتصال والعلاقات العامة	العائلة المهنية
مكتب الضبط	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة وتنظيم نشاط استقبال وإرسال الوثائق</li> <li>• ضمان التنفيذ السليم لعمل الموظفين تحت مسؤوليته</li> </ul>	الوظائف و المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القواعد والإجراءات الداخلية إرسال وتوزيع الوثائق</li> <li>• إتقان تقنيات الأعمال المكتبية وأدوات الإعلامية</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على تقدير الحاجة الملحة للمعلومات والوثائق التي يجب إرسالها</li> <li>• القدرة على تعميم قوائم واستمارات الإرسال</li> <li>•••••</li> <li>• الإلتصاف بالنظام والمنهجية والصرامة والإهتمام الكبير بتنظيم وحالة موقع العمل</li> </ul>	عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإرسال السريع للبريد</li> <li>• التسجيل الواضح والمنتظم للمعلومات المتعلقة بالمرسل والمتلقي، موضوع الوثيقة، تاريخ وصولها وإرسالها</li> <li>• وضوح ودقة التقارير المكتوبة</li> <li>• سرية الوثائق والبريد</li> </ul>	الأداء المنتظر

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الجودة، التنظيم والأساليب	العائلة المهنية
نشاط الجودة	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق نظام إدارة الجودة وتسيير عملية تنفيذ أساليب المراقبة والوقاية</li> <li>• ضمان امتثال الخدمات المقدّمة لاحتياجات المتعاملين المواصفات والقوانين</li> <li>• تنشيط نظام الجودة الخاص بالبلدية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحكم في مفاهيم الجودة والتقنيات الإحصائية المطبقة على الجودة</li> <li>• المعرفة بإدارة الهياكل العمومية، الأداءات المحلية، والقانون الإداري والمالية العمومية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تقييم رهانات مقارنة الجودة وتقدير الموارد اللازمة</li> <li>• القدرة على تشخيص وتحليل التنظيم والعمليات والإجراءات المتبعة ، من أجل تحديد القيود ومواطن البلاء</li> <li>• القدرة على اتخاذ القرار الأفضل عن طريق وضع مصفوفات القرارات وشبكات التفاعلية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إظهار الاستقلالية في ممارسة المهام</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين مؤشرات الأداء والكفاءة في مختلف مراكز المسؤولية</li> <li>• التحسين المستمر لكفاءة الخدمات طبقاً لمتطلبات المواصفات الجاري بها العمل</li> <li>• العمل بشكل وثيق مع المصالح الداخلية</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الجودة، التنظيم والأساليب	العائلة المهنية
نشاط التنظيم والمناهج	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء دراسات أولية لوضع أنماط تشغيل جديدة و / أو تنظيم الخدمات البلدية</li> <li>• اتباع التطورات على مستوى التنظيم و التسيير والموارد البشرية، فضلا عن إجراءات التحسين / ترشيد الإجراءات</li> <li>• وضع آليات وأدوات التسيير والتقييم</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القوانين المنظمة لعمل الجماعات العمومية المحلية</li> <li>• التحكم في مبادئ إدارة الهياكل العمومية، ومناهج وأدوات دعم التغيير التنظيمي</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تحليل الهياكل، والأنماط التنظيمية للبلدية، إضافة إلى أجهزتها التشغيلية</li> <li>• القدرة على تحليل أسباب الخلل وتصوّر الحلول الملائمة للطلب والسياق</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلتزام بسلوك يتّسم بالتنظيم والإتصال</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فعالية الهيكل التنظيمي للبلدية</li> <li>• تحسين وتبسيط الإجراءات والعمليات</li> <li>• الحوكمة على مستوى الأنشطة البلدية التي تحترم المبادئ والإجراءات الجاري بها العمل</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>



الإدارة المحلية	مجالات النشاط
إدارة شؤون الموظفين والشؤون العامة	العائلة المهنية
نشاط شؤون الموظفين	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>التحكم في التسيير الإداري لموظفي البلدية وتطبيق التشريعات الاجتماعية من خلال تضمين قواعد وإجراءات قانون العمل: تنظيم وتنسيق ومراقبة تنفيذ عمليات خلدص الأجر، إدارة شؤون الموظفين والتصاريح الاجتماعية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة القانون الأساسي للوظيفة العمومية والقوانين الخاصة بالموظفين البلديين</li> <li>إتقان المبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية، فضلا عن قانون الشغل</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على استخدام البرمجيات والتطبيقات الخاصة بإدارة الموارد البشرية</li> <li>امتلاك القدرة على تحليل وضع المترشحين بموجب النظام الأساسي</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>امتلاك الحسّ المتطوّر بالنظام و التنظيم</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحسين أو تكييف الموارد البشرية لتحقيق الأهداف الاقتصادية للمؤسسة</li> <li>سرية المعلومات الخاصة بالموظفين</li> <li>مسك الملفات بطريقة محيئة وفقا للتشريعات الجاري بها العمل</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
إدارة شؤون الموظفين و الشؤون العامة	العائلة المهنية
إدارة التخطيط المسبق لشؤون الموظفين	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط المسبق للعاملين، للوظائف و للكفاءات لموظفي البلدية</li> <li>• تحليل تنظيم العمل وتحديد الاحتياجات الموظفين</li> <li>• رصد الحركات الداخلية للعاملين في البلدية: الإحالة على التقاعد، التعيينات الجديدة، الترقيات، التسبقات، والإجراءات التأديبية...</li> </ul>	<p><b>الوظائف و المهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القانون الأساسي للوظيفة العمومية والقوانين الخاصة لموظفي البلدية</li> <li>• إتقان المبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية، فضلا عن قانون الشغل</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تحليل مراكز العمل و تحديد ملامح أصحابها</li> <li>• القدرة على تحليل وضع التشغيل والاحتياجات الكمية والنوعية من الموظفين لتلبية مشاريع تطوير البلدية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلتصاف بالمنهجية والقدرة على التواصل</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ملاءمة مراكز العمل لملامح الأشخاص الذين عيّنوا بها</li> <li>• تعدد مواهب الموظفين ومواظبتهم</li> <li>• احترام سرية المعلومات والوثائق التي بحوزتهم</li> </ul>	<p><b>الآداء المنتظر</b></p>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
إدارة شؤون الموظفين و الشؤون العامة	العائلة المهنية
إدارة المصالح المشتركة	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم وتنسيق أنشطة المصالح الإدارية المختلفة للبلدية وضمان التسيير الإداري لموظفيها وفقا للأنظمة والإجراءات المعمول بها</li> <li>• الإشراف ومراقبة وضمان التطبيق الجيد للقواعد والإجراءات الإدارية .</li> <li>• إدارة الموارد والوسائل وأدوات العمل الخاصة بالمصالح الإدارية وضمان ترشيدها استخدامها</li> </ul>	الوظائف و المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة النصوص القانونية المنظمة لعمل الجماعات المحلية</li> <li>• إتقان أساسيات تسيير المؤسسات العمومية ، إضافة إلى القانون الإداري وقانون الشغل</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على الفهم والتحليل الدقيق للتشريعات ذات الصلة بهذه الأنشطة</li> <li>• القدرة على تقييم أداء مختلف المصالح الإدارية</li> <li>*****</li> <li>• التمتع بالقدرة على التواصل</li> </ul>	عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الصيانة و المحافظة الجيدة على الملفات والوثائق الإدارية وسهولة الوصول إليها</li> <li>• الوضوح والدقة في صياغة و عرض التقارير على الرؤساء المباشرين وغيرهم من المسؤولين المعنيين</li> <li>• حل الوضعيات الخلافية</li> <li>• احترام القواعد والإجراءات الإدارية ذات الصلة بمهمته</li> </ul>	الأداء المنتظر

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
إدارة شؤون الموظفين و الشؤون العامة	العائلة المهنية
إدارة الوثائق و الأرشيف	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان التنظيم المنهجي ومسك جميع الوثائق والأرشيف البلدي والعمل على الحفاظ عليها في أفضل ظروف الأمن والسرية</li> <li>• وضع خطة لحفظ الوثائق التي تم إنشاؤها أو استلامها من طرف البلدية</li> <li>• تنظيم معالجة وإدارة الوثائق والأرشيف</li> </ul>	<p><b>الوظائف و المهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القانون المنظم للأرشيف</li> <li>• .....</li> <li>• القدرة على الجرد المنتظم للوثائق التي تم جمعها نظرا لأهميتها الفنية والقانونية والتاريخية</li> <li>• القدرة على تحديد الشروط للذمة لحفظ الوثائق</li> <li>• القدرة على فهم المطالب، و توجيه وإرشاد الباحثين في أبحاثهم</li> <li>• .....</li> <li>• امتلاك الحس المتطور بالنظام والتنظيم</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سهولة الوصول إلى الوثائق</li> <li>• وضوح وسهولة قراءة الوثائق المحفوظة</li> <li>• الإدارة الجيدة لفضاء التخزين</li> <li>• أمن الوثائق وسريتها</li> <li>• احترام معايير عملية تبويب الأرشيف</li> <li>• نظام موثوق به للمعلومات و الإتصال</li> </ul>	<p><b>الأداء المنتظر</b></p>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الموارد البشرية وإدارة الكفاءات	العائلة المهنية
نشاط التكوين و تنمية الكفاءات	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ سياسة الموارد البشرية الخاصة بالبلدية، وتحديد وتحليل الاحتياجات تكوين الموظفين من أجل ضمان تنمية كفاءتهم الفردية والجماعية، تناغما مع التوجهات الاستراتيجية في مجال الموارد البشرية التابعة للبلدية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القوانين والتشريعات المتعلقة بالتشغيل والتكوين المهني</li> <li>• التمكن من تقنيات تحديد الاحتياجات في مجال الكفاءات والتكوين</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تحليل الاحتياجات من المؤهلات المهنية والكفاءات والتكوين</li> <li>• القدرة على إعداد خطة تنمية للموارد البشرية بالتعاون مع مختلف الهياكل</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك حسّ متطور للتنظيم والمنهجية</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحرص على الكشف حالات العجز في الكفاءات</li> <li>• ملاءمة برامج التكوين للاحتياجات الحقيقية للبلدية وموظفيها</li> <li>• إنسجام أهداف التكوين لانتظارات المجلس البلدي والعاملين المستفيدين</li> <li>• الإختيار الملائم لهياكل التكوين والمكونين</li> <li>• تطور سلوك الأطراف المستفيدة بعد مشاركتها في برامج التكوين</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الشؤون المالية والمحاسبية	العائلة المهنية
إدارة الميزانية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في تحديد وتنفيذ استراتيجية الميزانية البلدية</li> <li>اتباع وتنفيذ السياسة المالية</li> </ul>	الوظائف و المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة التشريعات المنظمة لشؤون المالية والتداعيات المحلية</li> <li>اتقان البرمجيات المتخصصة في الإعلامية المالية وإعداد الميزانيات، إضافة إلى المحاسبة العمومية</li> <li>*****</li> <li>القدرة على تحليل البيانات المالية والمحاسبية الجارية لتقييم وتحديد الاحتياجات</li> <li>القدرة على التحكم في عملية وضع الميزانية البلدية</li> <li>*****</li> <li>إظهار الدقة والمنطق والمنهجية والتنظيم</li> </ul>	عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>الشفافية في الحسابات المجمعة</li> <li>موثوقية التقارير المالية</li> <li>سرية المعلومات المعالجة</li> <li>تحسين الموارد الجبائية والمالية</li> <li>إدارة توازن الميزانية</li> </ul>	الأداء المنتظر

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الشؤون المالية والمحاسبية	العائلة المهنية
نشاط إدارة المداخل	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق الإجراءات المتعلقة بإدارة مداخل البلدية</li> <li>• إدارة خزينة المداخل و القيام بحصرها بانتظام</li> <li>• جمع الضرائب والرسوم والحقوق المختلفة والقيام بإيداعها لدى القايض وفقا لما ينص عليه المرسوم المتعلق بإدارة المداخل</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة بإدارة المداخل والتسبقات (على المستويين المؤسسي و التنظيمي)</li> <li>• اتقان تقنيات التصرف في الشؤون المالية والميزانية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التحقق من حركات المداخل، والوثائق الداعمة والإدخالات الميزانية والمحاسبية ذات الصلة</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي باليقظة والدقة</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حماية المحصّلات وتأمين الأموال التي تم جمعها</li> <li>• فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للحد من حوادث الخزينة (العجز- الفائض)</li> <li>• تحقيق الأهداف التي وضعتها ميزانية البلدية من خلال تحقيق معدلات تحصيل مرضية</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجال النشاط
الشؤون المالية والمحاسبية	العائلة المهنية
نشاط إدارة النفقات	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان النفقات العمومية عندما يتعلق الأمر بنفقات الجيب أو عندما لا يكون من الممكن تطبيق إجراءات ما قبل الجدولة</li> <li>• إدارة الخزينة والقيام بحصرها بانتظام</li> </ul>	<p><b>الوظائف و المهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة مبادئ الإدارة المالية والمحاسبية العمومية .</li> <li>• المعرفة بإدارة التسبقات (على المستويين المؤسسي والتنظيمي) إضافة إلى عمل الخزينة العامة</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التحقق من حركات المداخيل، والوثائق الداعمة والإدخالات الميزانية والمحاسبية ذات الصلة</li> <li>• القدرة على وضع بيان للنفقات بشكل دوري ورصد تطورها</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي باليقظة وحسّ الانضباط</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فعالية إجراءات الرقابة الداخلية</li> <li>• الحد من حوادث الخزينة (العجز- الفائض)</li> <li>• استباق مخاطر الغش أو الاختلاس</li> <li>• حماية الأموال المدفوعة</li> </ul>	<p><b>الأداء المنتظر</b></p>



الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الشؤون المالية والمحاسبية	العائلة المهنية
نشاط الشؤون المالية والمحاسبية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة العمليات المالية والمحاسبية للبلدية وتنسيق أنشطة المصالح المالية البلدية مع ضمان احترام القواعد والإجراءات المنظمة للمالية العمومية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الإطار التنظيمي للمالية المحلية والمحاسبية العمومية إضافة إلى الأداءات المحلية .</li> <li>• إتقان أساليب التحليل المالي</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إجراء تشخيص للأنشطة ذات الصيغة المالية لمختلف المصالح البلدية</li> <li>• القدرة على إجراء التحليلات الاقتصادية والمالية وتفسير نتائجها</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي بالحس التحليلي والاهتمام بالتفاصيل</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدقة في التقديرات المتعلقة بالميزانية: التقليل من الفوارق بين الإنجازات والتوقعات من سنة إلى أخرى</li> <li>• تنفيذ الميزانية وفقا للأهداف المخطط لها</li> <li>• موثوقية البيانات المالية وتقارير الإعلام المنشورة</li> </ul>	<b>الآداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
المشتريات، التوريد وإدارة المخزون	العائلة المهنية
نشاط التوريد والمشتريات	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحديد المنتظم لاحتياجات البلدية من المشتريات في مختلف مجالات الإستغلال بالتنسيق مع الرؤساء المباشرين، وضع كراسات الشروط وفقا لذلك والقيام بعمليات الشراء المعتمدة وفقا للأنظمة والإجراءات المعمول بها في مجال الصفقات العمومية</li> </ul>	<b>الوظائف والمهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة التشاريع المالية والميزانية</li> <li>• إتقان أساليب وتقنيات إدارة المخزون</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على استكشاف الأسواق وتقييم واختيار المزودين القادرين على تحقيق السعر الجيد والجودة والتسليم في الوقت المحدد</li> <li>• القدرة على استخدام أساليب وأدوات إدارة المخزون لتتبع وتوقع احتياجات البلدية من السلع والخدمات</li> <li>•••••</li> <li>• التحلي باليقظة والانتباه المستمر لتطورات الأسواق وذلك للتعرف على العروض المهمة والأكثر ملاءمة</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين وترشيد إدارة المواد المخزونة لتجنب نفاذ المخزون وزيادته عن الحاجة</li> <li>• ملاءمة نظام المعلومات لتطور الأسعار</li> <li>• الاستفادة المثلى من الميزانية المخصصة للمشتريات</li> <li>• تنويع شبكة المزودين من أجل الاستفادة من خيارات واسعة من حيث السعر و وقت التسليم و جدولة الدفع</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
المشتريات، التوريد وإدارة المخزون	العائلة المهنية
إدارة المخزون	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التصرف في المواد والمعدات وقطع الغيار والتحقق من امتثالها لمواصفات الطلبات التجارية وكراسات الشروط</li> <li>• إدارة العناصر المخزنة</li> <li>• متابعة ومراقبة عمليات التسليم وفقا للقواعد والإجراءات الجاري بها العمل</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة نوع المواد المخزنة ومراجعتها وشروط حفظها</li> <li>• التحكم في تقنيات وأساليب الإدارة بشكل عام و إدارة المخزون بشكل خاص</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تخطيط وتنظيم مختلف الأنشطة المختلفة في المخازن</li> <li>• القدرة على تنظيم عمليات جرد المخزون والكشف عن الإخلالات</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك حسّ التدقيق في للتفاصيل للتمكن من السيطرة على حركات المخزون والكشف عن جميع المخالفات في المخزونات اليومية أو الدورية</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنظيم الجيد للمخزن</li> <li>• التزود بالخدمات الفنية في الأوقات المناسبة</li> <li>• الحالة الجيدة للمعدات والمنتجات وتقليل كمية المخزونات غير المستعملة</li> <li>• عدم تكدر أو نفاذ المخزون</li> <li>• مطابقة المواد المستلمة لمواصفات الطلبات التجارية</li> <li>• توافر المنتجات والمعدات</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الشؤون القانونية، والمراقبة والتنظيم البلدي	العائلة المهنية
نشاط الشؤون القانونية والنزاعات	الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة نزاعات البلدية بالتعاون مع المصالح المعنية</li> <li>• تقديم المشورة القانونية للأعضاء المنتخبين ولمختلف المصالح حول المشاكل والإجراءات التي تترتب عليها آثار قانونية على البلدية</li> <li>• إدارة العمليات العقارية التي قامت بها البلدية وتقديم المشورة والمساعدة في صياغة الوثائق أو العقود التي تبرمها</li> </ul>	<p><b>الوظائف و المهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الإطار القانوني والتشريعي المنظم لعمل الجماعات المحلية</li> <li>• اتقان مفاهيم القانون المدني، والجنائي والاجتماعي إضافة إلى القانون العقاري وقانون التخطيط الحضري</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على إنجاز بحوث توثيقية وتنظيمية</li> <li>• القدرة على ترجمة الأحكام التشريعية والتنظيمية إلى إجراءات</li> <li>*****</li> <li>• الالتزام بالتحفظ و احترام سرية الأعمال</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستفادة المثلى من الحلول الودية للنزاعات</li> <li>• ملاءمة و سرعة تحليل الملفات</li> <li>• وضوح ودقة المراسلات والتقارير والمعاینات ذات الطابع القانوني</li> </ul>	<p><b>الأداء المنتظر</b></p>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الشؤون القانونية، والمراقبة والتنظيم البلدي	العائلة المهنية
نشاط التأمينات	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة حقيبة التأمين الخاصة بالبلدية</li> <li>• متابعة وتقييم تنفيذ عقود التأمين وضمان الاستغلال الأمثل للتغطية على مختلف المخاطر</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة المبادئ المنظمة لعملية تغطية المخاطر</li> <li>• اتقان قانون التأمين فضلا عن إجراءات التقاضي وما قبل التقاضي</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تقييم المخاطر المراد تغطيتها، وتحليل الاحتياجات وتحديد أنواع ووطرق التأمين المناسبة</li> <li>• القدرة على فهم وتفسير البنود القانونية للعقود</li> <li>• القدرة على وضع كراسات الشروط، وعلى الإستشارات الفنية وتقييم الإحتياجات، وتقدير المخاطر</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي بسهولة نسج العلاقات وبالقدرة على التواصل للتفاوض مع شركات التأمين خاصة</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين تغطية المخاطر</li> <li>• المتابعة المنتظمة للتعليمات الواردة في ملفات التأمين</li> <li>• الحصول على تعويضات التأمين في أسرع وقت ممكن</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
الشؤون القانونية، والمراقبة والتنظيم البلدي	العائلة المهنية
نشاط المراقبة والتنظيم البلدي	الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنشيط وتنسيق وتوجيه المصالح المسؤولة على مراقبة تنفيذ التنظيم البلدي المتعلق بمجالات الصحة والطرق والبناء والتجارة ....</li> </ul>	<p><b>الوظائف والمهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الإطار القانوني والتنظيمي المنظم لمهام وأداء الجماعات المحلية</li> <li>• التمكن من التشريعات المتعلقة بمجالات النظافة، والطرق، والبناء والتجارة</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على فهم النصوص القانونية الجاري بها العمل، ومتابعة التعديلات ، و تبسيط الأحكام ونشرها بين المرؤوسين والجمهور</li> <li>• القدرة على التحقق من مطابقة الملفات والوثائق المقدمة للقوانين البلدية ، والبت في صحة معاينات أعوان التنظيم</li> <li>•••••</li> <li>• التحلي بالقدرة المطابقة في مجال الاتصال</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحد من عدد المخالفات على المستوى المحلي</li> <li>• التنفيذ السريع والفعال للقرارات</li> <li>• الانتقال السريع من مشاريع الأوامر المتعلقة بالمخالفات المسجلة إلى صنع القرارات والموافقة عليها</li> </ul>	<p><b>الأداء المنتظر</b></p>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
إدارة الموارد والممتلكات	العائلة المهنية
الأتداءات و الضرائب	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد أدوار المؤسسات الخاضعة للضريبة وفقا للقوانين الجبائية المعمول بها محليا داخل الدائرة البلدية، ومتابعة عملية جمع الأتداءات و الضرائب ذات الصلة</li> <li>• توفير المعلومات للرأي العام حول قرارات اللجنة وفقا للإجراءات المعمول بها</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القانون المنظم للجماعات العمومية</li> <li>• المعرفة التامة بقانون المالية، والأتداءات المحلية، والمواصفات المحاسبية العمومية</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على تخطيط وتنظيم عمليات التعداد الدورية ومتابعة الوضع الضريبي للأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخاضعين للضريبة</li> <li>*****</li> <li>• الإلتصاف بالمنهجية و التنظيم و الحذر</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين نتائج التجميع السنوي للأتداءات</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

الإدارة المحلية	مجالات النشاط
إدارة الموارد والممتلكات	العائلة المهنية
إدارة الممتلكات البلدية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان الإدارة السليمة وتحسين الاستفادة من استغلال الممتلكات البلدية</li> <li>• ضمان تنفيذ بنود عقود استغلال الأراضي البلدية</li> <li>• ضمان الامتثال لإحترام مواصفات والنظافة والسلامة ...</li> </ul>	<p><b>الوظائف و المهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الإطار القانوني والتشريعي المنظم للعمل و المهام و الوظائف البلدية</li> <li>• المعرفة الدقيقة بالأساسات النظرية في ما يخص الاقتصاد و التصرف ، فضلا عن مفاهيم القانون المدني والتجاري</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تقييم الجدوى الاقتصادية والمالية للممتلكات المادية للبلدية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلتصاف بالنظام و المنهجية</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين استغلال الممتلكات البلدية</li> <li>• وضوح وأهمية البيانات والتقارير التي ترفع إلى هيئات صنع القرار</li> <li>• تحيين جرد الممتلكات</li> <li>• متابعة المداخل والإسترجاع المنتظم للديون</li> </ul>	<p><b>الأداء المنتظر</b></p>



خدمات لفائدة السكان	مجالات النشاط
الشؤون الإجتماعية و الثقافية	العائلة المهنية
إدارة العمل الإجتماعي	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجسيم السياسة الاجتماعية الوطنية على المستوى المحلي من خلال تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع البلدية في إطار الاستجابة للاحتياجات الاجتماعية الخاصة بمختلف الفئات الاجتماعية للبلدية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الإطار التشريعي المنظم لعمل البلديات في المجال الاجتماعي .</li> <li>• التمكن من المبادئ الأساسية لعلم اجتماع المنظمات فضلا عن المفاهيم الأساسية لعلم السكان</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على فهم وترجمة السياسة الاجتماعية الوطنية والتوجهات الاستراتيجية للبلدية إلى مشاريع وخطط عمل</li> <li>• القدرة على تنفيذ المشاريع والبرامج الاجتماعية وتقييم التقدم المحرز في الإنجازات مقارنة بالنتائج المنتظرة</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك القدرة على الإنصات والتعاطف مع الحالات الاجتماعية والقدرة على إقامة علاقة ثقة معها</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين توزيع الميزانية المرصودة بين المساعدات المباشرة والمنح للمنظمات والمشاريع الاجتماعية الممولة من قبل البلدية</li> <li>• سهولة و سرعة نشر المعلومات مع الهيئات والسلطات العمومية والشركاء الاجتماعيين</li> <li>• وضوح ودقة الدراسات والتقارير والمحاضر المقدمة</li> <li>• الاستجابة العاجلة للظواهر الاجتماعية التي وقع اكتشافها قبل تطورها</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

خدمات لفائدة السكان	مجالات النشاط
الشؤون الإجتماعية و الثقافية	العائلة المهنية
إدارة العمل الثقافي	الوظيفة / المهنة
<p>تصور واقتراح التوجهات الاستراتيجية لتجسيم السياسة الثقافية الوطنية على المستوى المحلي</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان الإدارة العملية للخدمات الثقافية، فضلا عن إدارة الشراكات والعلاقات الخارجية التي تندرج في إطار العمل الثقافي البلدي</li> </ul>	الوظائف و المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة السياق الحالي، واتجاهات وتحديات السياسة الثقافية على المستوى الوطني</li> <li>• اتقان الإطار التنظيمي للسياسات الثقافية، فضلا عن أجهزة ومصادر تمويل العمل الثقافي</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على عقد اجتماعات حول مشاريع التنمية الثقافية</li> <li>• القدرة على برمجة واقتراح تظاهرات ثقافية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك خلفية ثقافية ثرية</li> </ul>	عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أصالة الإجراءات والخدمات الثقافية وملءتها لاحتياجات وتطلعات السكان</li> <li>• الحفاظ على التراث الثقافي للبلدية في حالة جيدة</li> <li>• تنفيذ برامج ثقافية تحظى برضى المستفيدين</li> </ul>	الأداء المنتظر

خدمات لفائدة السكان	مجالات النشاط
الشؤون الإجتماعية و الثقافية	العائلة المهنية
إدارة الأنشطة الرياضية والترفيهية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ السياسات البلدية في مجال تطوير الألعاب الرياضية والأنشطة المماثلة وممارستها</li> <li>• توفير التسيير الإداري والفني للأنشطة، والبنية التحتية البلدية في المجال الرياضي</li> <li>• ضمان تنفيذ التدابير والقوانين المنظمة للحفاظ على سلامة الرياضيين، ولا سيما في مجال الوقاية والمساعدات الصحية والطبية</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القضايا والتطورات والإطار التنظيمي للسياسات الرياضية</li> <li>• المعرفة الدقيقة بقوانين ومواصفات مختلف الأنشطة الرياضية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إجراء تحليل لاحتياجات البلدية في مجال التجهيزات الرياضية</li> <li>• القدرة على تحليل وتوقع التطور الاجتماعي والاقتصادي للأنشطة الرياضية</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلتصاف بالانضباط</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإقتصاد في مصاريف تشغيل المرافق الرياضية</li> <li>• جودة الخدمات المقدمة</li> <li>• مستوى منخفض من الشكاوى الصادرة عن مستخدمي المرافق الرياضية البلدية</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

خدمات لفائدة السكان	مجالات النشاط
الحالة المدنية	العائلة المهنية
إدارة الحالة المدنية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسيير وإدارة أنشطة الموظفين المسؤولين على تقديم خدمات الحالة المدنية في البلدية والإشراف عليهم</li> <li>• مساعدة ضابط الحالة المدنية خلال مراسم عقود الزواج</li> </ul>	<p><b>الوظائف والمهام الأساسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة الدقيقة بالنصوص التشريعية والقانونية المنظمة للحالة المدنية، إضافة إلى مفاهيم القانون المدني</li> <li>• معرفة القوانين المتعلقة بالانتخابات، والتعريف بالإمضاء والشهادات المطابقة للأصل</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تحديد الوثائق المطلوبة والإجراءات الواجب اتباعها في كل عملية أو خدمة مقدمة</li> <li>• القدرة على التحقق من مطابقة الوثائق والعقود المقدمة من طرف المواطنين أو التي قام بتحريرها موظفي الحالة المدنية للتشريع والإجراءات المعمول بها</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الحرص على المظهر اللئيق واليتصاف بالقدرة على التواصل</li> </ul>	<p><b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• موثوقية وصحة العقود و المعلومات المقدمة</li> <li>• الاستقبال الجيد ورضا المستخدمين</li> <li>• وضوح ودقة التقارير و المحاضر المقدمة إلى الرؤساء المباشرين وإلى السلطات المعنية</li> <li>• خدمات مقدّمة في أفضل الظروف على مستوى الكفاءة ورضا المواطنين</li> </ul>	<p><b>الآداء المنتظر</b></p>

مجالات النشاط	خدمات لفائدة السكان
العائلة المهنية	الحالة المدنية
الوظيفة / المهنة	إدارة المقابر

الوظائف و المهام الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم شروط مراسم الجنازة</li> <li>• إدارة وصيانة المساحات المخصصة للدفن</li> </ul>
عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة النصوص القانونية والتنظيمية الرئيسية المتعلقة بتنظيم المقابر وعمليات الدفن واستخراج الجثث.</li> <li>• المعرفة الدقيقة بالوثائق الإدارية الرئيسية المتعلقة بعمليات الدفن، واستخراج الجثث، وملاحظة الوفيات الخ...</li> <li>• القدرة على تقدير طلبات الدفن واستخراج الجثث بالنظر إلى القانون والنظام الجاري به العمل</li> <li>• القدرة على تخطيط تواريخ وأوقات الجنازات ومسك جدول أعمال المقبرة</li> <li>• التمتع بالنظام والمنهجية في إدارة مساحة العمل، وشؤون المقبرة</li> </ul>
الأداء المنتظر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء مراسم الجنازات في أفضل الظروف على مستوى الفعالية</li> <li>• رضا العائلات حول تجاوز العقبات</li> <li>• نظافة المقابر وحالتها الجيدة</li> <li>• موثوقية المعلومات والإرشادات المقدمة</li> </ul>

خدمات لفائدة السكان	مجالات النشاط
النظافة و السلامة	العائلة المهنية
نشاط الصحة	الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان إحترام قواعد الصحة العامة داخل الدائرة البلدية</li> <li>• تنظيم التدخل البلدي في مجال النظافة</li> <li>• إدارة الموارد المادية والبشرية للمصالح المكلفة بالنظافة والصحة العامة</li> </ul>	الوظائف و المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القوانين المنظمة لمخالفات الصحة العامة</li> <li>• المعرفة الدقيقة بأنواع مواد التطهير، فضلا عن المخاطر الصحية والنظافة</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على تشخيص المخاطر الصحية وإعداد التقارير النهائية</li> <li>• القدرة على ضمان الاستجابة ، وجود الخدمات المقدمة واحترام أفضل الممارسات</li> <li>• القدرة على توزيع الأنشطة ووضع الخطط المناسبة لها اعتمادا على الصعوبات التي تواجهها كل مصلحة</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على التحليل والملاحظة</li> </ul>	عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإدارة المثلى للموارد الموضوعة على ذمتها</li> <li>• احترام مواصفات النظافة داخل المنطقة البلدية (الحد من عدد المخالفات)</li> <li>• رضا السكان المعنيين</li> </ul>	الأداء المنتظر

التدخلات الفنية	مجالات النشاط
الطرق، البنية التحتية والمباني	العائلة المهنية
إدارة، تسيير ومتابعة المصالح الفنية	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنفيذ والإشراف على المشاريع البلدية في المجالات الفنية، الطرق، إنارة الشوارع، البناء، المساحات الخضراء والنظافة ...</li> <li>• تحديد الاحتياجات من المعدات والأشغال المطلوب إنجازها للاستجابة لتطور النشاط</li> <li>• وضع استراتيجية بلدية لصيانة المعدات والمرافق البلدية وكذلك البنى التحتية والمرافق العامة</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الإطار القانوني والاقتصادي للمجالات الفنية المعنية (التخطيط الحضري، و البناء، الجودة والبيئة والصحة والسلامة ...)</li> <li>• اتقان التقنيات العامة والخاصة للهندسة المدنية</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تحليل وتقدير آثار التغييرات (القانونية والتكنولوجية والبيئية ...) على القطاع الفني والاحتياجات إلى المعدات والكفاءات</li> <li>• القدرة على الإقليم بالمعوقات الفنية الكامنة في بعض الخيارات واقتراح الحلول المناسبة</li> </ul> <p style="text-align: center;">*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك إحساس قوي بالمسؤولية</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحقيق الأهداف والبرامج وفقا للمواصفات والشروط المحددة</li> <li>• توظيف المعدات الفنية للبلدية وإحترام للمتطلبات والمواصفات الفنية</li> <li>• كفاءة وسرعة التدخلات الفنية</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

التدخلات الفنية	مجالات النشاط
الورشات والمعدات الدارجة	العائلة المهنية
إدارة المعدات الدارجة	الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على معارف مؤكدة في مجال الميكانيك وكهرباء السيارات، فضلا عن الإدارة التقنية....</li> <li>إتقان قواعد وإجراءات الفحص الفني للآليات والمعدات الدارجة في المستودع</li> </ul>	الوظائف و المهام الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة القوانين المنظمة لمخالفات الصحة العامة</li> <li>المعرفة الدقيقة بأنواع مواد التطهير، فضلا عن المخاطر الصحية والنظافة</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطوير وإدارة لوحات القيادة لتسيير عملية استخدام المركبات</li> <li>القدرة على إدارة عملية تزويد المستودع بالوقود ، ومواد التشحيم والمعدات والمركبات...</li> </ul> <p>*****</p>	عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>امتلاك القدرة على التحكم وتوجيه نشاط الموظفين</li> <li>الاستفادة المثلى من استهلاك الوقود ومواد التشحيم</li> <li>انخفاض عدد الحوادث</li> <li>حالة مركبات ومعدات المستودع البلدي الجيدة ووظيفيتها</li> </ul>	الأداء المنتظر



التدخلات الفنية	مجالات النشاط
الورشات والمعدات الدارجة	العائلة المهنية
إدارة الورشات	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق جميع أنشطة الورشات المختلفة في البلدية (ورشة الميكانيك، ورشة الكهرباء، ورشة النجارة ....)</li> <li>• مراقبة تنفيذ قواعد السلامة في ورشات العمل سواء على مستوى الأشخاص أو المعدات أو الآلات المستخدمة</li> <li>• تخطيط وتنظيم تدخلات أعضاء الفرق الموزعة على هذه الورشات</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة مبادئ ومواصفات السلامة الخاصة بالآلات والمعدات التقنية</li> <li>• امتلاك أساليب تحليل المخاطر على مستوى الصحة والسلامة المهنية</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على تخطيط وتنسيق مهام العاملين داخل الورشات إضافة إلى مختلف الأنشطة بينها</li> <li>• القدرة على مراقبة المواصفات المتعلقة بالسلامة و البيئة</li> <li>• القدرة على إنجاز أعمال الفحص والصيانة</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة الجيدة على التحمل و على العمل في مراكز غير مريحة أحيانا</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقليل من الحوادث وحوادث الشغل</li> <li>• فعالية المرافق والتدخلات المنجزة والعمل السليم لجميع</li> <li>التجهيزات الصحية في كل ورشة</li> <li>• تحسين المهام التي تؤديها فرق التدخل (الجودة والمدة)</li> <li>• الهندسة الإنسانية وسلامة المنشآت</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

التهيئة الترابية والبيئة		مجالات النشاط
التهيئة والتطوير الترابي		العائلة المهنية
نشاط التهيئة العمرانية		الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان متابعة وتطبيق مواصفات حيازة الأراضي</li> <li>• تخطيط ومتابعة تنفيذ المشاريع</li> <li>• وضع خطط لعمل الموظفين في إطار احترام المواعيد والإجراءات المعمول بها</li> </ul>	<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة مجالات العمارة والتخطيط الحضري .</li> <li>• اتقان تقنيات الإدارة البيئية وتقنيات التخطيط المكاني</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على إجراء تحليل لاحتياجات البلدية في مجال التهيئة العمرانية</li> <li>• القدرة على إنجاز الدراسات المستقبلية وصياغة سيناريوهات تتفق مع توجهات المجلس البلدي و التطورات البيئية</li> <li>• القدرة على التحكم في إدارة المشاريع الهندسية والإشراف على شروط التنفيذ من حيث الجودة والتكلفة والوقت</li> <li>*****</li> <li>• الإلتصاف بروح التعاون وامتلاك القدرة على العمل داخل مجموعات وفي إطار الشراكة</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التطابق بين الاستجابة للاحتياجات الحضرية للسكان وتحقيق الإنجازات</li> <li>• الإستغلال الأمثل للموارد المستخدمة في تصميم وتنفيذ المشاريع</li> <li>• الانتهاء من المشاريع في الأجال المحددة</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

التهيئة الترابية والبيئة	مجال النشاط
التهيئة والتطوير الترابي	العائلة المهنية
نشاط إستاند رخص البناء	الوظيفة / المهنة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إخضاع مطالب الحصول على تصاريح في مجال النشاط العمراني للإجراءات القانونية المتعلقة بالتهيئة الترابية وتوجهات البلدية في هذا المجال</li> </ul>	<b>الوظائف والمهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة القوانين في مجال التهيئة الترابية والتخطيط الحضري</li> <li>• المعرفة الدقيقة بالنظام الضريبي في مجال البناء والتخطيط الحضري</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على تطبيق الإجراءات التي تحددها القوانين والتشريع المتعلقة بالبناء والتخطيط الحضري</li> <li>• القدرة على إدارة طلبات حيازة الأراضي</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على التحكم في النفس في مواجهة حالات النزاع</li> </ul>	<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيه ونقل الملفات بشكل سريع إلى اللجان المعنية</li> <li>• امتثال المباني والمرافق للتصاريح الصادرة عن البلدية</li> </ul>	<b>الأداء المنتظر</b>

التهيئة الترابية والبيئة		مجالات النشاط
البيئة		العائلة المهنية
أنشطة النظافة		الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظيم ومراقبة عمليات تنظيف الطرقات والأماكن العامة التابعة لدائرة البلدية المنجزة من طرف العمال البلديين أو الموكلة إلى مقدمي الخدمات</li> <li>تنظيم نشاط المصبات البلدية وإدارة عملية صيانتها</li> </ul>		<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة الدقيقة بالتشريعات الوطنية بشأن النفايات</li> <li>معرفة التوجهات الاستراتيجية في مجال البيئة ومعالجة النفايات</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطبيق قواعد التكنولوجيا الحديثة في مجال معالجة النفايات الصلبة</li> <li>القدرة على تخطيط وتنسيق عمليات التنظيف اليدوية والتآلية ومقاومة التلوث البصري</li> </ul> <p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>امتلاك القدرة على توجيه فرق العمل</li> </ul>		<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>نظافة الطرقات والأماكن العامة في المنطقة البلدية</li> <li>حساسية المواطنين لمسائل النظافة وإدارة النفايات وتغيير السلوك تجاه الممارسات البيئية</li> <li>حالة جيدة للمعدات الموضوعية على ذمة المصلحة</li> <li>ملاءمة ودقة المقترحات المقدمة لصنّاع القرار</li> </ul>		<b>الأداء المنتظر</b>

التهيئة الترابية والبيئة		مجالات النشاط
	البيئة	العائلة المهنية
	نشاط حماية البيئة	الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيه وتسيير و تنسيق الأنشطة البيئية على المستوى المحلي من خلال تطوير وتنفيذ التوجهات الاستراتيجية للبلدية في هذا الميدان</li> <li>• إدارة الموارد والإمكانات المادية والبشرية الموضوعة على دمتها</li> </ul>		<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة التشريعات البيئية الوطنية والدولية</li> <li>• التمكن من الجوانب العلمية والتقنية للقضايا البيئية</li> <li>•••••</li> <li>• القدرة على إجراء تحليل لإحتياجات البلدية في مجال الإجراءات البيئية</li> <li>• القدرة على تنفيذ الاستراتيجيات العامة والقطاعية على المستوى المحلي في المجال البيئي</li> <li>• القدرة على وضع وتنفيذ مشاريع بالتعاون مع السلطات الداخلية والخارجية</li> <li>•••••</li> <li>• امتلاك القدرة على تخصيص وتعبئة الكفاءات حول المشروع</li> </ul>		<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإستغلال الأمثل للموارد المتاحة ونجاح المشاريع المحلية في مجال تعزيز البيئة</li> <li>• الاستجابة لشكاوى المواطنين</li> <li>• الاقتصاد في الموارد المادية والمالية المتاحة</li> <li>• الوضوح والدقة والجدوى الفنية والمنهجية للدراسات والتحليل المقدمّة</li> <li>• ملاءمة المعلومات المقدمة ودقة التقارير والتوصيات التي وقعتها صياغتها</li> <li>• جدوى المشاريع البيئية</li> </ul>		<b>الأداء المنتظر</b>

التهيئة الترابية والبيئة		مجالات النشاط
البيئة		العائلة المهنية
نشاط تهيئة المساحات الخضراء		الوظيفة / المهنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة وتقديم المشورة لأعضاء المجلس بشأن إدارة المساحات الخضراء العامة التابعة للبلدية</li> <li>• تنظيم أشغال بعث وصيانة المتنزهات والحدائق العامة في المنطقة البلدية والإشراف عليها</li> <li>• توفير التدريب والتسيير للموظفين العاملين في هذا المجال</li> </ul>		<b>الوظائف و المهام الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الرهانات والتطورات والإطار التنظيمي للسياسات العامة في مجال المساحات الخضراء</li> <li>*****</li> <li>• القدرة على تقييم جودة المساحات الخضراء وتحديد التدخلات اللازمة</li> <li>*****</li> <li>• امتلاك روح التعاون والتحلي باللباقة في العلاقات المهنية</li> </ul>		<b>عناصر الكفاءات الأساسية المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مناطق خضراء في حالة جيدة</li> <li>• الاقتصاد في الموارد التقنية والمالية المتوفرة لتنفيذ مختلف الأعمال</li> <li>• مردود مرضي للموظفين</li> </ul>		<b>الأداء المنتظر</b>

جرد للمفاهيم المستعملة  
في مرجعية للوظائف، المهن  
والكفاءات للأنشطة البلدية

**النشاط:** مجموعة من المهام منظمة وموجهة نحو هدف محدد، وتقوم على كفاءات معيّنة. وليست الأنشطة من المهام الابتدائية: ف"التقاط سماعة الهاتف" مهمة إبتدائية. أما "القيام باستقبال المكالمات الهاتفية" فهو نشاط. وليست الأنشطة من المسؤوليات: إذ يمكننا أن نتحمّل مسؤولية دون القيام بأنشطة (وهكذا فإنّ المسؤول عن التكوين لا يقوم بتنشيط التبريدات شخصياً).

**الأنشطة الرئيسية:** هي التطبيق الملموس للمهنة أو المهام الأساسية التي تشكل جوهر الوظيفة في إطار مهنة من المهن. وقد تشمل بعض الأنشطة عدة مهن.

**الكفاءات الاجتماعية والخبرات السلوكية:** وهي تتمثّل في المواقف وأنماط السلوك وردود الفعل اللازمة للاعتراف مهنة من المهن. ويتعلق الأمر في هذا المجال بمواقف وسلوكيات الأشخاص في العمل، وبالطرق المرغوب فيها لرد الفعل والتفاعل.

**الكفاءة:** مزيج من المعارف والبراعات والصفات التي يقع توظيفها عند العمل .

• وتتمحور المهارة في 3 أصناف كبرى من المعارف:  
- الدرايات أو المعارف النظرية.

- البراعات أو المعرفة التقنية، نتائج الممارسة والخبرة.

- المعرفة السلوكية، وهي موجودة في أي حالة عمل و/أو حياة.

وعلى نطاق أوسع هي القدرة على حل مشكلة في سياق معين.  
والكفاءات ليست :

- **الأداء:** الكفاءة هي العملية التي تنتج الأداء. و الأداء الثابت هو المظهر الملموس للكفاءات.

- **التأهيل:** هو عنوان تعاقدي أو قانوني، وهو "قيمة التبادل" الخاصة بالكفاءة، والاعتراف التي تقدّمه المجموعة لنشاط مهني لأحد الأشخاص.

- **المعرفة:** هي القدرة على الإستفادة من الدرايات بطريقة مجدية مما يؤدي إلى الكفاءات.

- **الإمكانات:** هي تكهن بالكفاءة، بالقدرة على التطور.

- **الجدارة:** تجمع بين مفاهيم الكفاءة والأداء، وهي تحتوي على بعد أخلاقي يجعلها طفيلية في إطار منطقي يقوم على الإدارة بواسطة الكفاءات.

- **الخبرة:** هي وسيلة لاكتساب الكفاءة.

بالإضافة إلى ذلك:

• فالكفاءة لا يمكن ملاحظتها مباشرة: فنحن ندركها بواسطة الاستدلال عليها من خلال الأنشطة

• وهي تكتسب بالتعليم، بما في ذلك التكوين.

• وهي ديناميكية وتندرج في عملية التطوير المستمر.

• وهي مطلوبة، من حيث متطلبات التأهيل لمهنة ما.

• ويمكن تقييمها من خلال تحليل الاختلافات بين الكفاءات المطلوبة والكفاءات المسخّرة أثناء وضع مهني.

• وهي تحدّد الأداء : بلوغ الأهداف المرسومة.

• هي دائماً القدرة على التصرف في حالة معينة.



و يمكن أن تكون المهارة مشتركة في عدة أنشطة.

**الكفاءة المهنية:** هي التوظيف في وضع مهني ما لمجموعة قدرات تمكّن من أداء وظيفة أو نشاط بشكل صحيح. ولا يشمل مفهوم الكفاءة القدرة على ممارسة نشاط مهني فقط، بل وكذلك مجموعة السلوكيات التي تعتبر ضرورية للسيطرة الكاملة على هذا النشاط. الشروط العامة لممارسة وظيفة - مهنة : وهي تمثّل الملامح الرئيسية لمركز العمل. وتأخذ بعين الإعتبار السياق الموجود عادة عند ممارسة النشاط.

**مجالات الأنشطة:** هي مجالات التدخل التي تحيل على السياسة العامة التي تنتهجها البلدية : الإدارة، الخدمات المقدّمة للمواطنين، والتدخلات الفنية... ويحتوي كل مجال نشاط على عدة عائلات مهنية.

**الوظيفة:** هي المستوى الثّول للتجميع في عملية تنظيم العمل. والوظيفة عبارة عن مجموعة من مراكز العمل ذات صلة وثيقة بعضها ببعض، من حيث اشتراكها في المهام والأنشطة، وتنسيقها لكفاءات متقاربة أو متماثلة.

وتجمع الوظيفة العديد من الأعوان وتسمح بتصنيفهم حسب ملك الموظفين.

**وظائف حساسة قليل:** و هي التي ستكون مواصفاتها على المدى المتوسط متماثلة.

**وظائف حساسة:** عرضة للتغيرات أو التحولات في المدى المتوسط.

**وظائف مهذّدة:** وهي المعرّضة إلى الزوال.

**وظائف مستهدفة:** هي الوظائف الجديدة التي تتطلب كفاءات جديدة.

**الوظيفة النموذج:** هي صنف يمثّل مجموعة من الوظائف الحقيقية المتقاربة بما فيه الكفاية، من حيث المهمة والمحتوى والأنشطة المنجزة، ليتم تجميعها مع بعضها البعض. والغاية من هذه النماذج أو هذا التجميع هي القدرة على خفض عدد الوظائف التي يجب تحديدها وذلك تسهيل إدارتها.

**العائلة المهنية:** هي المستوى الأخير للتجميع في إطار تنظيم العمل. و هي تجمع المهن التي تشترك في نفس قطاعات النشاط وفقا لمعيارين: البراعة الفنية المهيمنة والثقافة الاجتماعية - المهنية.

**الخطة:** مجموعة من الأنشطة تساهم في تحقيق نفس الغرض في تنظيم معين. وللخطة طابع جماعي، وتضع صيغة نهائية للعمل الفردي.

وتجتمع في الخطة الواحدة عدة مهن ويمكن للمهنة الواحدة أن تغطي خطا مختلفة.

**المهنة:** هي المستوى الثاني للتجميع في عملية تنظيم العمل.

وهي مجموعة من الوظائف المرتبطة بنفس البراعة الفنية ونفس الغرض من الخدمة العامة، وتمثّل نواة صلبة مشتركة من الأنشطة وتتطلب مهارات متقاربة. ويمكن لها، عند استخدامها في إطار مقارنة إجرائية، أن تسمح بإجراء تحليلات تركز على مضمون النشاط المهني. ويختلف مفهوم المهنة عن الخطة انطلاقا من خطة تنظيم الإدارة التي تحدّد أهداف نشاط الأشخاص واندماجهم في تنظيم معين.

و لا ترتبط المهنة مباشرة بالبلدية و بالتالي بتنظيم معيّن . إذ يمكن أن تحتوي على وظائف ذات مستويات أو تصنيفات مختلفة .

**مركز العمل:** في تنظيم معيّن، يشير لفظ مركز إلى مكان، أو وضع ملموسة في العمل، مسؤوليات

ومهام تتناسب مع وسائل متميزة المتاحة لشاغل المركز. وعلى مستوى المركز تتحدّد الأهداف، والنتائج المنتظرة، وتقييم الأداء. وهو يمثّل الوحدة الأساسية في تنظيم العمل، المعرّف والمحدّد بشكل ملموس في الزمان والمكان، بغض النظر عن الشخص أو الأشخاص الذين يشغلونه، ويتألف من مجموعة من الأنشطة، وفقا لعقلانية فنية وتنظيمية. وفي البلدية، يتساوى عدد مراكز العمل مع عدد الموظفين.

**مرجعية الوظيفة:** تضبط موقع الوظيفة التي تم تحديدها في نظام المؤهلات . و تحدد مهمة ومضمون العمل من حيث النشاط.

كما تضبط الواجبات، والوضع، ومستوى التصنيف، وطرق الوصول والتطورات المحتملة.و يمكن أن تؤدي إلى عقد يتم التفاوض فيه مع الشركاء الاجتماعيين في إطار اتفاقيات المؤسسة أو الفرع.

**مرجعية الكفاءات:** وتتولّد عن تحليل الأنشطة: وتصف الكفاءات المكتسبة لإنجازها.

**مرجعية التكوين:** وهي تتحدّد انطلاقا من مرجعية الكفاءات التي يقرّر أخذها بعين الاعتبار في عملية التكوين بالاعتماد خاصة على، مكتسبات الأشخاص الذين سيقع تكوينهم، وأهداف التكوين التي يقع تحديدها بدقة. وتتجسّد مرجعية التكوين في دعامة تحثوي بالخصوص على قائمة في الأهداف، والمعارف والكفاءات الضرورية.

**مرجعية المهنة:** هي مجموع الكفاءات المدرجة والمنظمة واللدزمة لممارسة أنشطة تندرج ضمن مهنة ما، وهي تقع عادة بعد عملية وصف هذه الأنشطة التي تنظّم هي أيضا وفقا لمنهجية محددة. وعادة ما تأخذ مرجعية المهنة شكل استمارة من عدة عناوين: اسم المهنة، مهمة (المهام) مدير (المديرون)، وقائمة مراكز العمل أو الوظائف المجتمعة في المهنة، وصف الأنشطة (حسب المجالات الكبرى، أو من زوايا أربع: البراعة الفنية، المعلومات، العلاقات، المساهمة، على سبيل المثال)، وتحديد الكفاءات التي وقع اكتسابها من ممارسة الأنشطة، المكتسبات الأولية في مجال التكوين، الشهادت، الخبرة، الخ. و يستخدم مصطلح " مرجعية " بشكل غير صحيح بدلا من " قائمة ". وهكذا يقع الحديث في بعض السياقات عن "مرجعية المهن " .

**وضع العمل:** هو جميع الظروف التنظيمية والاجتماعية والمادية التي تحدد مجالات ممارسة نشاط مهني دون تحديد هيكل و/أو تنظيم معين. ويولّد وضع العمل الفعلي تنفيذ مجموعة من الأنشطة يتطلب محتواها إظهار كفاءات يجب أن يمتلكها الشخص الذي يمارس الوظيفة – المهنة.

نظام العمل: هو جميع الأنشطة البشرية التي تسهم في تحقيق إنتاج ما. المهمة: الوحدة الأولية في النشاط المهني.

وتندرج المهمة ضمن تسلسل زمني للعمليات المطلوبة لممارسة النشاط.

و مفهوم المهمة، دقيق جدا، وكثيرا ما يستخدم في وصف مراكز العمل، في حين يقع الحديث عن النشاط عند وصف المهن.





مركز التكوين و دعم اللامركزية  
CENTRE DE FORMATION ET D'APPUI  
À LA DÉCENTRALISATION



avec le soutien de | بدعم من



Ministère des Affaires étrangères

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES  
**DANIDA** COOPÉRATION DANOISE  
AU DÉVELOPPEMENT