

ملحق رقم 1

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس قسم الشؤون التقنية والاقتصادية

الإطار العام للمهمة

❖ مصلحة التعمير والشؤون الاقتصادية:

➤ مكتب تدير المجال

- المشاركة وإبداء الرأي في اعداد مخططات التهيئة العمرانية وتصاميم الجماعة.
- السهر على تطبيق مقتضيات قانون التعمير، وقانون التجزئات والمجموعات السكنية وغيرها من القوانين المنظمة لمجال التعمير.
- تتبع ومراقبة حركة البناء بتراب الجماعة وإعداد محاضر المخالفات وتوجيهها الى المصالح المختصة.
- السهر على تطبيق مقتضيات تصميم التهيئة بتنسيق مع مختلف المصالح الخارجية المعنية.
- اقتراح كافة التعديلات أو التغييرات الممكنة على تصميم التهيئة وفقا للقوانين الجاري بها العمل.
- حضور اجتماعات اللجان المكلفة بدراسة قضايا التعمير عداد محاضر عن أشغالها.
- تزيي الملفات المعروضة على أنظار المجلس الجماعي.
- حضور اجتماعات المجلس ولجانه بدعوة من رئيس المجلس.
- المساهمة في الأبحاث الخاصة باستغلال المحلات التجارية والصناعية في إطار اللجنة المختلطة.
- المساهمة في إعداد المشاريع والبرامج التنموية المحلية.

➤ مكتب الشباك الوحيد

- تسلم طلبات الترخيص وتضمينها وفق تاريخ الطلبات بسجلات الجماعة.
- تسليم رخص البناء ورخص التجزئات والتهيئة العقارية والتأشير على التصاميم الخاصة بها مع المصالح الخارجية المعنية ومسك سجل خاص بها.
- اعداد كشوفات حسابات أداء الرسوم طبقا لمقتضيات القرار الجبائي والقوانين الجاري بها العمل وال تأشير عليها.
- مسك السجلات الخاصة بكافة الرخص والشواهد المسلمة من المصلحة.
- تسليم رخص السكن ورخص المطابقة وإجراء المعاينات.
- تسلم ودراسة طلبات إحداث التجزئات العقارية والمجموعات السكنية وغيرها.
- حضور اجتماعات اللجنة المكلفة بالمشاريع الكبرى.
- تتبع تنفيذ أشغال التجهيز المتعلقة بالمشاريع الكبرى وتسليم رخص المطابقة وكذا التسليم المؤقت والنهائي (التجزئات العقارية والمجموعات السكنية....).



➤ مكتب الشؤون الاقتصادية

- تلقي طلبات فتح واستغلال المحلات التجارية والصناعية والحرفية والبحث فيها.
- تنظيم وتنسيق اشغال اللجنة المكلفة بالبحث عن المنافع والمضار بتعاون مع السلطة المحلية والمصالح الجماعية او الخارجية المختصة واعداد المحاضر.
- تسليم رخص الاستغلال واتخاذ الإجراءات لسحبها.
- القيام بالبحاث الميدانية مع أعضاء اللجنة المختصة بأبداء الرأي قبل الترخيص.
- القيام بالجرد السنوي للرخص وتوجيهها الى مصالح الوعاء.
- اجراء الإحصاء السنوي للأنشطة والمحلات.
- الترخيص في استغلال الملك العمومي لأغراض تجارية أو صناعية أو حرفية وتلقي الطلبات في شأنها.
- تطبيق مقررات المجلس وقرارات الرئيس في مجال الشرطة الإدارية.
- تنظيم والمساهمة في حملات الزجر المتعلقة بالاحتلال الغير المشروع للملك العمومي.

❖ مصلحة الاشغال والصيانة الاعتيادية

➤ مكتب الأشغال الجماعية

- تتبع ومراقبة المشاريع الموجودة في طور الإنجاز بتراب الجماعة من طرفها أو من طرف الدولة والمؤسسات العمومية في إطار صفقات عمومية.
- تتبع تنفيذ الصفقات والسندات الخاصة بالأشغال والخدمات والتوريدات.
- تدقيق بيانات إنجاز الأشغال والخدمات والتوريدات والإشهاد عليها وتبليغ البيانات الحسابية بناء على ذلك.
- مراقبة وتتبع وتنسيق أشغال الصيانة والتجهيز الخاصة بالإدارة العمومية ومنشأتها.
- تتبع استهلاك الإنارة العمومية ومراقبة الفواتير الخاصة بها بالتنسيق مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء.
- دراسة واقتراح مشاريع ترشيد استهلاك الماء والكهرباء.
- إعداد برنامج سنوي لتجديد شبكات التطهير السائل والإنارة العمومية.
- الاشراف على مراقبة وتنفيذ أشغال الصيانة الاعتيادية للطرق والأرصفة والمساحات العمومية.

➤ مكتب المناطق الخضراء والتشجير والعناية بالمقابر

- تنفيذ مقررات المجلس ذات العلاقة بالسير والجولان.
- العناية بالتشجير الطرقي وصيانة البنيات الإدارية.
- إعداد التصميم الخاص بالمناطق الخضراء واقتراح خلق مساحات جديدة.
- الإشراف على تهيئة وصيانة المناطق والمساحات الخضراء والمقابر.
- وضع برنامج للصيانة الاعتيادية للمناطق الخضراء بتراب الجماعة وتحديد الحاجيات اللازمة.

❖ مصلحة النظافة وحفظ الصحة

➤ مكتب التدبير المفوض

- تتبع تنفيذ عقدة التدبير المفوض للنفايات الصلبة وعلى الخصوص القيام بالمراقبة اليومية لكافة الأشغال التي تقوم بها الشركة المكلفة بتدبير القطاع.
- إعداد التقارير الضرورية عن المراقبة وعن سير الأشغال.
- مراقبة وصيانة وتتبع استهلاك آلات الجماعة من الوقود والزيوت ومسك الشيات الخاصة بها.
- الاشعار بالحوادث التي قد تتعرض لها آلات الجماعة أو العمال الوسميين بتنسيق مع مصلحة المنازعات.
- توفير اليد العاملة الموسمية وتتبع ومراقبة الأعمال الموكولة لها ومسك سجل خاص بها وتوجيه لوائحها الى مصلحة الحسابات بالجماعة.

➤ المستودع الجماعي

- الإشراف على المخزن الجماعي وتنظيمه والحفاظ على محتوياته.
- إحصاء وإعداد قوائم للأدوات والآليات والمواد المتلاشية والأشياء المتخلى عنها والتنسيق في شأن بيعها.
- تزيين وتهئية الفضاءات وإعداد الحفلات للمناسبات والأنشطة التي تنظمها الجماعة.
- تتبع الأشغال والخدمات والتوريدات المتعلقة بشراء الوقود والزيوت وقطع غيار الشاحنات والسيارات وآليات الجماعة.
- تنسيق وتبعية تأمين آليات الجماعة.
- إعداد قرارات الاستفادة من التعويضات عن الأشغال الشاقة والملوثة.

➤ مكتب حفظ الصحة

الصحة الجماعية

- القيام بمعاينة حالات الوفيات وتسليم رخص الدفن ومسك سجل خاص بها.
- الإشراف على تنظيم عملية الدفن بالمقبرة وفقا للقرار الصحي الجماعي.
- القيام بالتلقيحات الضرورية ضد داء الكلب.
- تتبع حالات الأوبئة بتراب الجماعة بتنسيق مع مصالح وزارة الصحة والقيام بالتدخلات والإجراءات الوقائية الضرورية التي يتطلبها الأمر وإنجاز التقارير الخاصة بذلك.
- تقديم الإسعافات الأولية عند الضرورة القصوى، وتنظيم سيارة الإسعاف ونقل الموت.
- توزيع الأدوية والمساعدات الطبية على المحتاجين وإعداد لوائح المستفيدين منها بتنسيق مع مصلحة حسابات ومسك سجل خاص بها.
- الإشراف على التظاهرات الصحية التي تنظم بالجماعة.

- المراقبة والتوعية

- القيام بالمراقبة الصحية للأنشطة والمحلات التجارية والصناعية والمؤسسات التي تنتج أو تستعمل أو تحتفظ بمواد يمكن أن تهدد سلامة وصحة الساكنة.
- السهر على احترام قواعد النظافة والصحة بالمحلات المفتوحة للعموم وخاصة المقاهي، المطاعم محلات بيع المأكولات الخفيفة، المساح العمومية، الحمامات وغيرها.
- المشاركة في لجان المراقبة التي تشكل من طرف المصالح الخارجية أو السلطة المحلية.
- إعداد محاضر مخالفات وإحالتها على الجهات المختصة.
- القيام بالأبحاث الصحية في إطار اللجنة المكلفة لأجل الترخيص للمحلات التجارية والصناعية.
- مراقبة جودة الأطعمة واللحوم والأسماك وكل المواد الاستهلاكية المعروضة للبيع العمومي واتخاذ إجراءات المصادرة والإتلاف وفق القوانين الجاري بها العمل.

- الوقاية وحفظ البيئة

- إتخاذ الإجراءات الضرورية لمكافحة كل أشكال التلوث البيئي.
- تنظيم حملات قتل الكلاب الضالة.
- تنظيم والمساهمة في حملات تحسيس والتوعية بمشاركة الفاعلين في المجال.
- مراقبة الوحدات الصناعية والمحلات المزعجة والملوثة في إطار لجن المراقبة.
- السهر على تنفيذ قرارات الشرطة الإدارية المتخذة في حق المخالفين (انذار-غرامات-اغلاق...)
- دراسة وتتبع شكايات الساكنة التي تهم البيئة أو الأنشطة المزعجة أو الملوثة وإعداد الأجوبة بتنسيق مع مصلحة الشكايات.
- الإشراف على معالجة نقط الماء، والآبار والقيام بكافة أعمال التحسيس والتدخلات الاستعجالية الممكنة.
- الإشراف على عمليات الرش بالمبيدات والمعالجة نقط تجمع الحشرات والطفيليات.



• المساهمة في اعمال الدراسة والتقييم وابداء الرأي التي تقوم بها اللجان والمصالح المعنية حول التأثيرات المحتملة للمشاريع المزمع اقامتها بتراب الجماعة على البيئة. • الاشراف على مستودع الادوية والمواد الصحية والمبيدات الموضوعية رهن اشارته وتتبع ومراقبة المخزون وامضاء اذونات الدخول والخروج وفق سجل مرقم.	
✓ العمل على التنسيق بين مختلف المصالح التابعة له ✓ الالمام بجميع المهام الموكولة للمصالح التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له ✓ الاشراف والتتبع لمختلف أنشطة المصالح والمكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ التنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح	الكفاءة المطلوبة



ملحق رقم 2

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد

البشرية والممتلكات والمنازعات

الإطار العام للمهمة	❖ مصلحة الميزانية والمحاسبة والموارد البشرية والممتلكات والمنازعات
	➤ المحاسبة • مسك السجلات والوثائق المحاسبية وفقا لما تنص عليه القوانين الجاري بها العمل. • المراقبة القبلية لمشروعية النفقات (توفر الاعتمادات - التنزيل المالي). • تهيئ ملفات الحصول على تأشيرة الالتزام بالنفقة لدى مصالح الخزينة. • تتبع تنفيذ الميزانية في إطار القوانين الجاري بها العمل والقيام بكل عمليات الأداء. • مسك ومراقبة وحفظ كافة ملفات النفقات والوثائق المثبتة لمصاريف الجماعة. • إعداد البيانات السنوية للمصاريف المنجزة، الاعتمادات الملغاة والمنقولة في الميزانية وكل البيانات المنصوص عليها قانونا. • حضور اجتماعات لجان المناقصة بصفة استشارية بدعوة من رئيس المجلس. • مواكبة المجلس واللجان ورؤساء الأقسام في الإعداد الأولي لمشروع الميزانية. • إعداد مشروع الميزانية وعرضها على اللجان والمجلس قصد المناقشة والتصويت. • إعداد وثيقة بيان حصر الميزانية للسنة المالية المنتهية بتنسيق مع مصلحة المداخل. ➤ الأجور • إعداد قوائم الالتزام بالنفقات وأداء تعويضات التنقل والمهام لذوي الحق من أعضاء المجلس الجماعي والموظفين. • إعداد قوائم الالتزام بالنفقات وأداء الأجور وتطبيق الاقتطاعات من رواتب الموظفين لفائدة • صناديق التقاعد والاحتياط الاجتماعي وغيرها. • تهيئ مقترحات الأجور والتعويضات المستحقة للموظفين الرسميين والعرضيين بمشروع الميزانية. • تهيئ مقترحات التحويلات أو إعادة برمجة اعتمادات في الميزانية بطلب من رئاسة المجلس. • إعداد الأجوبة عن الملاحظات والاستفسارات التي تقدمها أو تطلبها الأجهزة المكلفة بالمراقبة المالية والعمل بتوجيهاتها.



➤ المشتريات

- اتخاذ الإجراءات الإدارية الضرورية للقيام بجميع المشتريات وفقا للاعتمادات المصادق عليها بالميزانية بواسطة سندات الطلب أو صفقات التوريدات والتنسيق في ذلك.
- إعداد سندات الطلب لكافة مشتريات الجماعة.
- التنسيق مع مصلحة الصفقات لتهيئ صفقات مختلف التوريدات.
- الإشهاد على تسلم الطلبيات أو إنجاز الخدمات.
- الإشراف على تسلم الأدوات واللوازم المقتناة وتسليمها إلى رئيس المصلحة المعنية مقابل وصولات بالتسليم.

➤ الدراسات والصفقات

- إعداد بطائق تقنية للمشاريع.
- التنسيق وإعداد برنامج حاجيات الجماعة من التجهيزات الأساسية.
- التنسيق مع المصالح الخارجية ورجال الفن (مكاتب الدراسات- المهندسين المعماريين...) في شأن التصاميم والدراسات موضوع المشاريع المبرمجة بتراب الجماعة.
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي لمشاريع الجماعة.
- إعداد كنانيش التحملات، وإنجاز مسطرة طلبات العروض الخاصة بالصفقات الجماعية طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- الحضور والتحضير لاجتماعات لجان فتح الأظرفة الخاصة بطلبات العروض.
- إعداد محاضر اجتماعات لجن فتح الأظرفة الخاصة بطلبات العروض.
- تتبع مسطرة المصادقة الخاصة بالصفقات الجماعية أو المنجزة بشراكة أو في إطار برامج لفائدة الجماعة.
- حضور اجتماعات المجلس ولجانه بدعوة من رئيس المجلس في المجالات التي تهم المصلحة.
- إعداد تقرير سنوي حول سير القسم والصعوبات أو العوائق التي تعترضه والحلول المقترحة لذلك.

➤ مكتب الشؤون القانونية والموارد البشرية والتكوين

- تهيئ ملفات أداء أجور اليد العاملة الموسمية بتنسيق مع مصلحة العتاد والآليات والنظافة.
- إعداد وتتبع وتنفيذ برامج التكوين المستمر لفائدة الأطر والموظفين.
- مسك وإعداد الملفات الإدارية لموظفي وعمال الجماعة.
- تهيئ وتنفيذ الإجراءات المسطرية المتعلقة بمباريات التوظيف والتعاقد والكفاءة المهنية والترقية.
- إعداد قرارات التوظيف وتقارير الشروع في العمل وفقا للقوانين والمساطر الجاري بها العمل.
- تهيئ ومتابعة حركية الموظفين (إلحاق- وضع رهن الإشارة - تقاعد...).
- تتبع ترقيات الموظفين العادية والاستثنائية وإعداد القرارات الخاصة بذلك.
- إعداد وتتبع ملفات انضمام الموظفين لمختلف منظمات وهيئات التقاعد والاحتياط الاجتماعي غيرها.



- إجراء انتخاب اللجنة المتساوية الأعضاء.
- دعوة اللجنة المتساوية الأعضاء للاجتماع كلما دعت الضرورة لذلك.
- ضبط حالات الغياب عن العمل بناء على مراقبة الحضور اليومي وتوجيه استفسارات بشأنها إذا اقتضى الأمر ذلك.
- إعداد قرارات الاقتطاع من الأجر والسهر على تتبع تنفيذها.
- مراقبة الشواهد الطبية وإعداد تقارير الذهاب والرجوع، وطلب إجراء الفحوصات الطبية المضادة عند الحاجة.
- مسك التنقيط السنوي للموظفين والأعوان.
- تتبع وتنسيق منح الرخص السنوية والاستثنائية للموظفين وإعداد تقارير الذهاب والرجوع بشأنها.
- المساهمة في اقتراح برامج تكوين الموظفين ولوائح المستفيدين حسب الحاجيات والإمكانات المتاحة.
- المساهمة في عمليات النهوض بالعمل الاجتماعي لفائدة الموظفين.

➤ مكتب الممتلكات والمنازعات

- تدير الأملاك الجماعية

- مسك سجلات جرد الأملاك العامة والخاصة للجماعة والعمل على إجراء التحيينات اللازمة.
- مسك سجلات جرد الأملاك المنقولة والعمل على ضبطه وتحيينه سنويا مع وضع الأرقام التسلسلية الضرورية على جميع المنقولات المسجلة به.
- إحصاء المنقولات المتلاشية أو المنتهية أو المستهلكة والتي لم تعد صالحة وإعداد محضر بذلك بتنسيق مع كل مصلحة.
- العمل على تسوية الوضعية القانونية لكافة الممتلكات العقارية الجماعية.
- إعداد ملفات المتضررين الواجب تعويضهم.
- إعداد ملفات الاقتناء بالتراضي أو عن طريق نزع الملكية لأجل المنفعة العامة.
- الاشراف على تتبع وتنفيذ كافة مراحل وإجراءات مسطرة نزع الملكية لأجل المنفعة العامة وباقي المعاملات العقارية.
- اتخاذ التدابير اللازمة لإعداد دفاتر التحملات المتعلقة بوضع شروط وكيفية تدبير الأملاك الجماعية ومنح امتياز استغلالها، وتتبع مراحل تنفيذ مقتضياتها وتحيينها عند الضرورة.
- حضور اجتماعات لجن التقويم الإدارية في شأن الممتلكات الجماعية.
- المنازعات والشكايات

- التنسيق مع محامي الجماعة في كافة الدعاوى الجارية للدفاع عن حقوق ومصالح الجماعة.
- تتبع كافة الدعاوى المرفوعة ضد الجماعة أو لفائدتها الرائجة أمام مختلف المحاكم.
- توجيه مذكرات والمراسلات والتبليغات في الوقت المناسب الى محامي الجماعة.
- حضور جلسات البحث التي تطلبها المحكمة بتفويض من رئيس المجلس.



• حضور المعاينات والأبحاث والخبرات التي يقوم بها الخبراء ومن تنتدبهم المحكمة لهذا الغرض. • اخبار رئيس المجلس ومدير المصالح الإدارية لمستجدات ومآل القضايا. • اخبار رئيس المجلس بالأحكام النهائية التي تكون الجماعة طرفا فيه. • دراسة واعداد الأجوبة على مختلف الشكايات الواردة التي تخص مجال الممتلكات الجماعية. • مسك سجل خاص بالشكايات الواردة على الجماعة والبت فيها بتنسيق مع كافة المصالح الجماعية المعنية.	
✓ العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له ✓ الالمام بجميع المهام الموكولة للمكاتب التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له ✓ الاشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ لتنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح 	الكفاءة المطلوبة

ملحق رقم 3

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة خدمات القرب

الإطار العام للمهمة

❖ مصلحة خدمات القرب

➤ الحالة المدنية والشواهد الإدارية

- تسجيل الولادات والوفيات الواقعة داخل دائرة نفوذ الجماعة وبيانات الزواج.
- تسجيل الأحكام الصادرة في مجال الحالة المدنية التنقيحية والتصريحية (الطلاق).
- تسليم شواهد الولادة والوفاة وغيرها من الشواهد الإدارية والوثائق الخاصة بالمصلحة.
- مسك السجلات والقيام بالإجراءات الضرورية لإعدادها وتوقيعها وإرسالها إلى المحكمة المختصة في الوقت المناسب.
- الاحتفاظ بنظائر السجلات وحفظها والعناية بها.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها للجهات المختصة.
- تحسين جودة الخدمات المقدمة من طرف المصلحة ورقمتنها والعناية بأرشيفها.

➤ تصحيح الإمضاء

- تصحيح الإمضاءات بالعقود والوثائق الإدارية وفقا للقوانين الجاري بها العمل.
- مسك السجلات المعدة لهذا الغرض سنويا بعد التأشير عليها من طرف المصلحة المختصة بالعمالة.
- الإشهاد على مطابقة الوثائق الإدارية لأصولها.
- وضع الشبكات المخصصة لذلك على الوثائق الإدارية المصححة وفقا لما تنص عليها القوانين الجاري بها العمل.
- وضع الطابع الشخصي (الحامل لرموز المصلحة وكذا الأحرف الأولى من اسم الموظف) على كل وثيقة إدارية تم تصحيح إمضاءاتها أو على مطابقتها لأصولها.

➤ مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضة

- تنظيم وتسيير الخزانة البلدية.
- مسك سجل بقائمة الكتب الموجودة بالخزانة.
- إعداد مقترحات الكتب الواجب اقتناؤها من ميزانية الجماعة سنويا، وتسليمها، وتسلم الهبات المقدمة للمكتبة من الخواص والوزارة.
- تلقي ملفات طلبات دعم مشاريع جمعيات المجتمع المدني وإعدادها للدراسة من طرف اللجان المعنية.
- تتبع وتنسيق أنشطة جمعيات المجتمع المدني والأندية الرياضية الحاصلة على دعم



أو منحة من الجماعة. • تنسيق الأنشطة الثقافية والرياضية والفنية التي تنظمها الجماعة أو الجمعيات بتراب الجماعة. • الإشراف على ضبط عمليات الاستفادة من المساعدات المقدمة لفائدة المعوزين. • الإشراف وتتبع استغلال وصيانة الملاعب الرياضية الجماعية. • مواكبة ومساعدة هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع	
✓ العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له ✓ الالمام بجميع المهام الموكولة للمكاتب التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له ✓ الاشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ لتنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح	الكفاءة المطلوبة



ملحق رقم 4

بطاقة تحديد المهام والكفاءات المطلوبة

لشغل منصب رئيس مصلحة الاشغال والصيانة الاعتيادية

❖ مصلحة الاشغال والصيانة الاعتيادية ➤ مكتب الأشغال الجماعية • تتبع ومراقبة المشاريع الموجودة في طور الإنجاز بتراب الجماعة من طرفها أو من طرف الدولة والمؤسسات العمومية في إطار صفقات عمومية. • تتبع تنفيذ الصفقات والسندات الخاصة بالأشغال والخدمات والتوريدات. • تدقيق بيانات إنجاز الأشغال والخدمات والتوريدات والإشهاد عليها وتبني البيانات الحسابية بناء على ذلك. • مراقبة وتتبع وتنسيق أشغال الصيانة والتجهيز الخاصة بالإدارة العمومية ومنشأتها. • تتبع استهلاك الإنارة العمومية ومراقبة الفواتير الخاصة بها بالتنسيق مع الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء. • دراسة واقتراح مشاريع ترشيد استهلاك الماء والكهرباء. • إعداد برنامج سنوي لتجديد شبكات التطهير السائل والإنارة العمومية. • الإشراف على مراقبة وتنفيذ أشغال الصيانة الاعتيادية للطرق والأرصعة والساحات العمومية. ➤ مكتب المناطق الخضراء والتشجير والعناية بالمقابر • تنفيذ مقررات المجلس ذات العلاقة بالسير والجولان. • العناية بالتشجير الطرقي وصيانة البنيات الإدارية. • إعداد التصميم الخاص بالمناطق الخضراء واقتراح خلق مساحات جديدة. • الإشراف على تهيئة وصيانة المناطق والمساحات الخضراء والمقابر. • وضع برنامج للصيانة الاعتيادية للمناطق الخضراء بتراب الجماعة وتحديد الحاجيات اللازمة.	الإطار العام للمهمة
✓ العمل على التنسيق بين مختلف المكاتب التابعة له ✓ الالمام بجميع المهام الموكولة للمكاتب التابعة له ✓ التنسيق بين رئاسة المجلس ومديرية المصالح ومختلف المصالح التابعة له ✓ الإشراف والتتبع لمختلف أنشطة المكاتب التابعة له ✓ إعداد تقارير دورية لرئاسة المجلس ✓ لتنسيق الدائم والمستمر مع مديرية المصالح	الكفاءة المطلوبة

