

المخطط التقديري للمهن والكفاءات لسنة 2019

تقديم البلدية :

البلدية : الدهماني

الولاية : الكاف

عدد السكان : 27907 س

المساحة : 53000 هكتار

عدد الدوائر : 0

الميزانية :

العنوان الأول : 1800000

العنوان الثاني : 26000

خاصيات البلدية :

الإقتصادية : يعتمد إقتصاد المنطقة على الفلاحة .

الإجتماعية : تعيش في المنطقة طبقة متوسطة الدخل تتكون من صغار الفلاحين ، تجار ، أصحاب حرف صغرى وموظفين .

الجغرافية : تقع منطقة الدهماني للجنوب الشرقي لولاية الكاف تحدها شرقا معتمديتي السرس والقصور ، غربا معتمديتي تاجروين والجريصة ، شمالا معتمديات الكاف الشرقية والغربية والسررس وجنوبا معتمدية القصور وولاية القصرين .

تطور الوضع التشريعي والاقتصادي والعمراني للبلدية وانعكاسه على مواردها البشرية .

الوضعية العامة للموارد البشرية

I - التنظيم الإداري للبلدية :

- التنظيم الهيكلي المصادق عليه (تحديد الشغورات) : 1

- التنظيم الهيكلي الفعلي : 1 .

- إعداد تنظيم هيكلي يعكس الوضعية الفعلية للموارد البشرية إذ إقتصرت الجماعة المحلية بالدهماني على مخطط وحيد يبرز الوضعية الإدارية للأعوان حسب مهامهم دون التطرق إلى مخطط يبرز مهام المكلفين بمخطط وظيفية وذلك يعود لإفتقارها لمكلفين بمخطط وظيفية .

توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي .

الكتابة العامة

بسبب شغور خطة الكاتب العام أصبح رئيس البلدية يقوم بمهام الكاتب العام بالإضافة إلى مهامه كرئيس مجلس بلدي مما أدى إلى تضارب المسؤوليات .

مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

غياب رئيس المصلحة للإشراف على الجانب الإداري والمالي وهي تضم :

- مكتب الشؤون الإدارية : بالرغم من سوء توزيع العمل وتداخل المهام فإن هذا القسم يقوم بـ :
الرد على بعض المكاتيب الواردة على البلدية .

- التحليل المالي للموارد البلدية ونفقاتها لإنجاز الميزانية السنوية .

- التصرف في شؤون الموظفين والعملة التابعين للبلدية منذ إنتدابهم وخلال مسارهم المهني إلى غاية الإحالة على التقاعد .

- السهر على تطبيق الأوامر والقرارات المتعلقة بالمعالم الموظفة على العقارات المبنية والأراضي الغير مبنية وتبليغ جداول تحصيل المعالم إلى قابض المالية في آجالها القانونية .

- مكتب الضبط : نظرا لإفتقار البلدية إلى مكتب العلاقة مع المواطن فإن مكتب الضبط توكل إليه المهام بالإضافة إلى تضميم الصادر والوارد .

- مكتب الحالة المدنية : وينقسم إلى قسمين

قسم الحالة المدنية ك: وهو يعنى بمسك دفاتر الحالة المدنية وتسليم الوثائق المطلوبة من طرف المواطنين بإستعمال تطبيقية الإعلامية في الحالة المدنية .

- قسم التعريف بالإمضاء : ويهتم بمباشرة عمليات التعريف بالإمضاء والإشهاد على صحة الوثائق المطابقة لأصلها .

← غياب رؤساء أقسام .

- الإستخلاصات : يقوم بمتابعة إستخلاص معالم كراء المحلات البلدية والأسواق وإشغال الطريق العام والمعالم الموظفة على المحلات التجارية كما يقوم بقبول إعتراضات المواطنين على الإحصاء المتعلق بالمعالم الموظفة على العقارات المبنية والأراضي الغير المبنية .

- المالية والحسابيات : العون المكلف والذي يتلقى تكوينا مختصا في هذا المجال إلتحق بالشرطة البيئية على إثر النجاح في المناظرة الداخلية في الغرض ويقوم هذا المكتب بـ :

- تأمين جل العمليات المالية الخاصة بالبلدية .

- مسك وإستعمال دفاتر الميزانية ، تسجيل أذون الخلاص ، تضمين الفاتورات ...
- ضبط وإتمام إجراءات خلاص مرتبات الموظفين والعملة المباشرين بالبلدية بإعتماد المنظومات الإعلامية المعتمدة في المجال (منظومة إنصاف) .
- إعداد طلبات عروض التزود بالمواد والخدمات وتحرير مقترحات التعهدات بالنفقة وأذون وأوامر بالصرف وتضمينها .
- متابعة إنجاز الصفقات والتعهد بالإعتمادات وتنفيذ المشاريع ومراقبتها .

المصلحة الفنية

- بالرغم من غياب مهندس مختص في الهندسة الميدانية فإن المكلف بهذه المصلحة يقوم بالإشراف عليها وتأمين الخدمات الموكولة إليه لفائدة المواطنين وأهمها :
- دراسة ملفات رخص البناء وعرضها على اللجان المختصة والإعداد لتسليمها .
- صيانة الطرقات والأرصفة .
- إحداث المناطق الخضراء والحدائق وصيانتها .
- إنجاز كل الأشغال المتعلقة بتنظيف المناطق البلدية (كنس الأنهيج والطرقات ، رفع الفضلات ...) .
- المستودع البلدي : يعاني من محدودية مساحته وتآكل بناءاته ونقص فادح في الأعوان وتهرم الآليات والتجهيزات مما يتطلب التدخل العاجل والأكيد .

الشرطة البيئية

هو هيكل حديث يقوم بمراقبة الإخلالات الصحية والترتيبية معتمدا على الأوامر والقوانين المنظمة لمجال حفظ الصحة والتراتب البلدية .

الإستنتاجات :

تتمثل نقاط قوة التنظيم الهيكلي الفعلي في تأمين الحد الأقصى من إسداء الخدمات البلدية لتلبية حاجيات المواطنين وذلك يتجميع المهام حسب الاختصاص . وبالنسبة بالصعوبات الناتجة عنه فهي تتجسد في تكديس المهام لدى بعض الأعوان دون غيرهم مما ينتج عنه سوء تنظيم وإستغلال للطاقات المعرفية ببعض الأعوان .

المقترحات :

- سد الشغورات في الخطط الوظيفية (كاتب عام ، رئيس مصلحة الشؤون الإدارية والمالية ، رئيس المصلحة الفنية) .
- دعم الموارد البشرية كما وكيفا .

- العمل على توظيف الإطارات والأعوان المباشرين حسب طاقاتهم المعرفية .
- المتابعة والمراقبة الفعلية وتحديد المسؤوليات بالنسبة للأعوان مع تمكينهم من التوجيه والنصح الضروريين للتحسين في الأداء والنجاعة .

II - إحصائيات الأعوان :

سنة : 2019

إعتمادا على قرار ضبط مجموع الأعوان المصادق عليه والعدد الفعلي للأعوان يتم إعداد جدول يحدد :

* عدد الأعوان :

العملة				الموظفون		
العملة	المتعاقدين	الوقتيون	القارون	المتعاقدين	الوقتيين	القارون
الحضائر	-	-	36	-	-	09
11						

• عدد الإطارات 2 وما فوق :

المختصون	التقنيون	الإداريون
-	01	01

III المؤشرات :

المؤشر	طريقة الاجتساب	قيمة المؤشر	إستنتاجات
الخطط الشاغرة	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالتنظيم الهيكلي (المصادق عليه)	80%	
الخطط الشاغرة بالنسبة للإدارات الفرعية والمصالح	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط الشاغرة بالإدارات (بالنسبة للإدارات الفرعية ورؤساء المصالح)	-	
نسبة التأطير	العدد الاجملي للأعوان صنف أ1 وأ2	4%	
نسبة التغيب بكل مصلحة	عدد أيام الغيابات / عدد أيام العمل المنجزة	-	

الاستنتاجات :

متابعة التطور من جانفي 2019 إلى ديسمبر 2019 .

• تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول : بالدينار

2019	2018	2017	2016	2015
825.453	822.571	871.946	642.938	605.731

الاستنتاجات :

• تطور العدد الجملي للأعوان :

الموظفون :

2019	2018	2017
10	07	08

الاستنتاجات :

العملة :

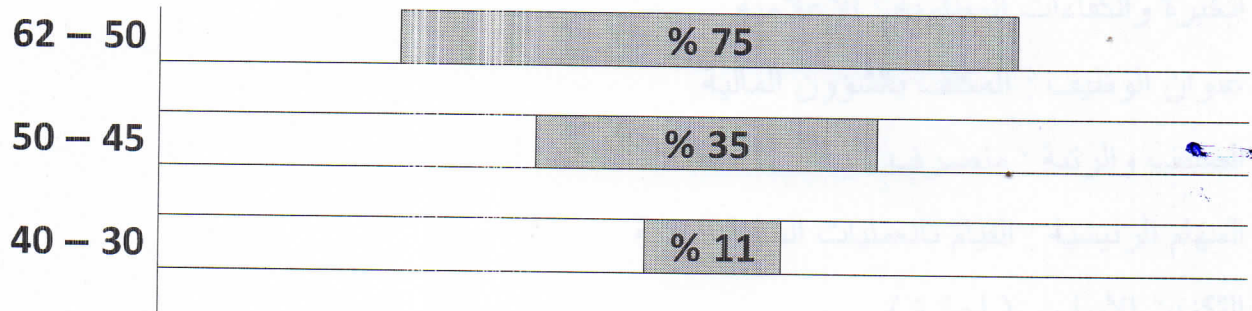
2019	2018	2017
36	36	38

الاستنتاجات :

• الإحالة على التقاعد :

2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
-	-	-	02	-	الموظفون
02	01	06	02	01	العملة

• هرم الأعمار في البلدية :



إستنتاجات :

تحديد الحاجيات وترتيب الأولويات

- حوصلة الإستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة : 1

- تحديد الحاجيات : 3

- ترتيب الأولويات : 3

أ - على مستوى تنظيم العمل :

* ضرورة المساعدة والتدخل لسد الشغور في خطة الكاتب العام من خلال الإلحاق الوجدوبي .

* حسن توظيف العنصر البشري بالإعتماد على معارفهم المدنية .

* حسن تنظيم العمل الإداري بالتوزيع البراقمانيكي للمهام حسب الاختصاص بالإلتزام بمذكرات التكليف والتوظيف للموارد البشرية .

ب - على مستوى الإنتدابات والنقل :

الأولوية (الإنتدابات / النقل)	السلك الإداري	السلك التقني	السلك المختص
3	متصرف (عدد 2)	مهندس	

حددت الخاصيات الرئيسية بالنسبة لكل وظيف : بالنسبة للأولوية

في السلك الإداري :

عنوان الوظيف : المكلف بالشؤون الإدارية

الصف والرتبة : متصرف

المهام الرئيسية : التنظيم الإداري والتحكم في آليات التحكم في الشؤون الإدارية

التكوين الأساسي (إجازة)

الخبرة والكفاءات المطلوبة : الإعلامية

عنوان الوظيف : المكلف بالشؤون المالية

الصف والرتبة : متصرف

المهام الرئيسية : القيام بالعمليات المالية للبلدية

التكوين الأساسي (إجازة)

الخبرة والكفاءات المطلوبة : الإعلامية

- حددت الخصائص الرئيسية بالنسبة للأولوية الأولى في السلك التقني .

عنوان الوظيف :

الصنف والرتبة : مهندس

المهام الرئيسية :

- إعداد وصياغة مشاريع التهيئة ودراسة الجدوى لمشاريع التهيئة مع الأخذ بعين الاعتبار لجميع العوامل الاقتصادية والاجتماعية .

- تحديد وإعداد كراسات الشروط قبل الإعلان عن طلبات العروض واختبار المقاولين .

- المساهمة والمشاركة في أعمال اللجان الفنية لفرز العروض.

-تسيير وقيادة المشاريع والإشراف على تنفيذها وفقا للبنود المضمنة بملف الصفقة من حيث الجودة والكلفة والآجال.

-تحديد وضبط احتياجات المصلحة الراجعة له بالنظر من حيث التجهيزات والموارد البشرية والمالية

ج- الأولويات في مجال التكوين :

-الاحتياجات العامة للبلدية : تكوين في مجال الإعلامية (خاصة منظومة إنصاف ، أدب ، منظومة الشراء عن بعد ، منظومة التصرف في الموارد المالية للبلديات) .

فرضيات الحل الممكن اعتمادها لكل أولوية : تسديد هذه الشغورات عن طريق الألاحق لعدم قدرة البلدية عن الانتداب المباشر و=لك يعود لنقص الموارد وارتفاع كتلة الأجور.

قائمة الخدمات المسداة للعموم والشهادات المسلمة

من قبل البلدية

الحالة المدنية :

- شهادة ثبوت هوية
- الدفتر العائلي
- شهادة عزوبية
- استخراج مضامين ولادة / وفاة / زواج ... باللغتين العربية والفرنسية
- ترسيم ولادة / وفاة
- ابرام عقود زواج
- الإذن بالدفن
- التعريف بالامضاء
- إشهاد بمطابقة النسخ للأصل

* رخصة البناء:

- تمكين المواطنين من الحصول على ملف رخصة بناء
- دراسة وإجابة مختلف المطالب المتعلقة بطلب الارشادات العمرانية

* النظافة :

- أشغال بطلب وبمقابل (رفع فضلات الحقائق ، فضلات البناء والأتربة)

* حماية المحيط :

- مقاومة الكلاب السائبة
- مقاومة التلوث البيئي
- مقاومة الحشرات برش المبيدات

* المرور والوقوف :

- تسمية الأنهج
- إسناد تراخيص وقتية لإستغلال الرصيف
- إغلاق نهج للقيام بأشغال بالطرقات

* الإحصاء :

- مطلب إعتراض عن المعاليم البلدية
- مطلب الطرح من المعاليم البلدية

* الشباب والرياضة والثقافة :

- دعم الجمعيات في حدود ميزانية البلدية

* العلاقة مع المواطن :

- إستقبال شكايات المواطنين لدى المكلف بالشكاوي

* الشفافية والنفاذ إلى المعلومة :

- إستقبال مطالب النفاذ إلى المعلومة : دراستها والرد عليها في ظرف

* الدفن والمقابر :

- توفير مقابر لإحتضان موتى المسلمين وجميع المقابر بالمنطقة تحت إشراف البلدية وهي الصاهرة على نظافتها والعناية بها .

* المنتزهات والمناطق الخضراء :

- تشبيب وتهذيب وتشذيب الأشجار بالمنطقة البلدية
- توفير المشاتل لزراعتها بالحدائق العمومية بمناسبة عيد الشجرة

*** خدمات أخرى :**

- الترخيص في تركيز ستارة
- الترخيص في تركيز علامة مضيئة أو علامة عادية
- الترخيص بقيام التظاهرات
- الترخيص في إدخال عدادات الماء الصالح للشراب أو التنوير العمومي
- الترخيص في القيام بأشغال تحت التراب
- الترخيص في القيام بحفلات زواج

الدهماني في :

رئيس البلدية

الكافي الصغيري