المملكة المغربية
وزارة الداخلية
إقليم بركان
باشوية عين الركادة
جماعة عين الركادة

1- مصلحة الشؤون التقنية

1 مكتب نظم المعلومات الجغرافية والإعلاميات والتعمير والأنشطة الاقتصادية وقضايا البيئة

- المساهمة الفعالة في وضع وإنشاء المخطط التوجيهي لأنظمة المعلومات وتحيينه.
- تجنيد كل الوسائل المتاحة لضمان وحماية أمن أنظمة المعلومات.
- تتبع المشاريع المتعلقة بتطوير التطبيقات والبرامج.
- إنشاء وصيانة وتطوير البنية التحتية المعلوماتية.
- مصاحبة الموظفين في الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا الرقمية من خلال تقديم المساعدة التقنية والتدريب.
- اعداد البحوث المتعلقة بنظام العنونة.
- اعداد نشرة تواصلية مع الساكنة.
- الاشراف المباشر على المنصات الرقمية الخاصة بالجماعة
- دراسة ملفات رخص البناء والإصلاح و الهدم وكذا الرخص و الاذون بممارسة الانشطة الاقتصادية
- منح رخص السكن وشهادات المطابقة ورخص التسوية
- إعداد وثائق التعمير
- إعداد تصاميم التهيئة العمرانية
- إعداد تصاميم إعادة الهيكلة والتاهيل
- تسليم الرخص المتعلقة بالربط بشبكة الماء الصالح للشرب والكهرباء.
- تسليم الشواهد الإدارية الخاصة بالمصلحة.
- وضع مخططات توجيه التهيئة العمرانية وتصاميم التهيئة والتنمية وكل الوثائق المتعلقة بإعداد التراب والتعمير
- دراسة مشاريع التجزيئات ومنح رخص احداثها
- دراسة ضوابط البناء الجماعية
- تتبع الدراسات العمرانية
- قرارات التصفيف الخاصة بالبنايات
- رسم وتحيين التصاميم والخرائط المتعلقة بالجماعة
- إتخاذ التدابير الضرورية في شأن البنايات المهملة أو المهجورة أو الآيلة للسقوط بواسطة قرارات فردية أو تنظيمية
- القيام بالمعاينات الميدانية ضمن لجن تقنية مختلطة لمراقبة أنشطة المحلات التجارية والاجتماعية.
- المحافظة على نظافة الوسط البيئي من الأوبئة والأمراض.
- القيام بحملات النظافة و معالجة النقط السوداء و جنبات مجاري المياه ومياه الآبار.
- المراقبة الصحية لوسائل النقل العمومي سواء الحافلات وسيارات الأجرة.
- مراقبة المحلات التجارية والمؤسسات العمومية.
- مراقبة المواد الغذائية و تتبع صحة العاملين بالمطابخ و المطاعم و المقاهي.
- دراسة و منح رخص فتح المحلات التجارية والمهنية والصناعية والحرفية
- فتح مسطرة البحث العمومي المتعلق بالمؤسسات المصنفة و الغير المصنفة.
- دراسة الشكايات و التعرضات المتعلقة بفتح المحلات دون ترخيص.
- تنفيذ قرارات و مقررات رئيس المجلس في مجال الشرطة الإدارية.
- القيام بمهام الشرطة الإدارية
- إجراء الأبحاث حول المنافع والمضار
- منح رخص الاحتلال الموقت من اجل البناء او غرض تجاري
- تهييء وتسليم الادن بممارسة الأنشطة الحرفية والتجارية و الصناعية
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة
- إعداد دليل المساطر الإدارية خاص بالمكتب

2 - مكتب الدراسات والطلبيات والحفاظ على الممتلكات الجماعية

- إعداد مخطط للمشتريات
- إعداد دفاتر المواصفات الخاصة و نظام الاستشارة
- إعداد قاعدة معلومات حول الممونين و المهنيين و مكاتب الدراسات و تحيينها
- إعداد قاعدة معلومات حول الاثمنة المرجعية و تحيينها
- إعداد و نشر البرنامج السنوي التوقعي للطلبية العمومية
- إعداد و تنظيم و تتبع عمليات إبرام الصفقات والطلبيات العمومية

- السهر على مراقبة الاوراش المفتوحة واعداد الكشوفات الحسابية
- مراقبة و تقييم تقارير نهاية المشروع
- تنفيذ برنامج الطلبية العمومية
- تحرير إعلانات طلب العروض و نشرها
- وضع رهن إشارة الشركات و المقاولات و مكاتب الدراسات ملفات طلب العروض
- التحضير لاجتماعات لجان طلب العروض وحضور اجتماعاتها وتحارير محاضر كل جلسة
- تهيئ ملف الصفقة واحالته على مصلحة الشؤون المالية للالتزام به
- مسك و حفظ ملفات الصفقات
- السهر على تتبع تنفيذ الصفقة
- إعداد الدراسات الأولية
- المشاركة في إعداد برنامج عمل الجماعة
- المشاركة في اللجان المكونة لأجل معالجة بعض القضايا المطروحة
- المشاركة بتنسيق مع الأطراف المعنية في التسلم المؤقت و النهائي للخدمات
- معالجة الشكايات المرتبطة بمهام المكتب
- السهر على تسلم التوريدات و التحقق من مطابقتها للشروط التعاقدية
- مراقبة وضبط دفاتر التحملات والوثائق المعدة من طرف مكاتب الدراسات والإشراف على تسلمها.
- السهر على الأجرأة المادية للمرحلة الإدارية للصفقات والتوريدات .
- تهيئة وصيانة المناطق الخضراء.
- تتبع حالة مختلف الشبكات (إنارة عمومية ، تطهير سائل ، ...) و السهر على صيانتها و حسن عملها
- مراقبة حالة مقرات مختلف مرافق الجماعة و برمجة أشغال الصيانة أو التهيئة
- مراقبة بانتظام عمل المنشآت و التجهيزات
- اعداد دليل المساطر الخاص بالمكتب
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة

3 مكتب تدبير حظيرة السيارات و الآليات والمخزن الجماعي

- تدبير حظيرة السيارات والآليات الجماعية
- مسك سجلات الجرد و تحيينها.
- تنظيم تدبير وسائل التنقل و الحركة
- السهر على تسلم التوريدات و التحقق من مطابقتها للشروط التعاقدية
- السهر على حسن تخزين التوريدات و الحفاظ عليها بمختلف فضاءات التخزين
- مسك المحاسبة المادية للمخزون مع العمل على تحيينها
- السهر على تدبير معلوماتي للمخزون
- تسجيل حركية التوريدات بالسجلات الموضوعة لهذا الغرض
- إعداد أوامر التسليم
- السهر و الحفاظ و الحرص على قيم الشيات المتعلقة بالوقود و الزيوت والإصلاح و شراء قطع الغيار
- تهيئ القوائم الدورية للمخزون
- الإشراف على عمليات تزويد المصالح الجماعة من تجهيزات وأدوات مكتبية.
- المساهمة في اعداد مخطط الطلبيات
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.
- اعداد دليل المساطر
- القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة