



## بلدية الزريبة المخطط التقديري للمهن والكفاءات لبلدية الزريبة لسنة 2022

### تقديم البلدية:

\* البلدية: الزريبة.

\* الولاية: زغوان.

\* عدد السكان: 27329 ساكن.

\* المساحة: 39,26 كلم<sup>2</sup> (بعد توسع المجال الترابي للمنطقة البلدية).

\* عدد الدوائر البلدية: لا شيء.

\* الميزانية: ( n-1 ) 2020.

\* ميزانية سنة 2021:

< العنوان الأول: الموارد: 3.410.701.009 د، النفقات: 3.192.606.422 د

< العنوان الثاني: الموارد: 494.298.991 د، النفقات: 912.393.578 د

### \* خاصيات البلدية:

- الاقتصادية: أهم الأنشطة المميزة في مجال:

- الفلاحة: ( الزياتين، تربية الدواجن).

- التجارة: ( محلات تجارية تقليدية ).

- الصناعة: ( منطقة صناعية تحتوي على عدد من المؤسسات المصدرة ذات قدرة تشغيلية

هامّة ).

- السياحة: سياحة استشفائية داخلية تتكوّن من محطة استشفائية بها حمام شعبي ( قسم

للنساء + قسم للرجال ) وحمامات فردية وعائلية ومحلات إقامة للخواص.

- الاجتماعية: عدد: 1 معهد ثانوي، عدد: 2 مدرسة إعدادية، عدد: 11 مدرسة ابتدائية، دار

شباب، مكتبة عمومية، نادي أطفال، عدد: 2 ملاعب رياضية.

- الجغرافية: تقع مدينة الزريبة في ولاية زغوان شمال شرقي البلاد التونسية وتبعد عن

العاصمة تونس حوالي: 64 كلم.

## تأثير تطور الوضع التشريعي والإقتصادي والعمراني للبلدية على مواردها البشرية:

يمكن حوصلة تأثير الوضع التشريعي على الموارد البشرية في النقاط التالية:

❖ صدور مجموعة من النصوص الترتيبية والتشريعية والمناشير ذات العلاقة بجائحة "الكورونا" والتي يمكن أن نذكر منها خاصة:

- مرسوم رئيس الحكومة عدد: 7 لسنة 2020 المؤرخ في: 17 أفريل 2020 والمتعلق بضبط أحكام استثنائية تتعلق بالأعوان العموميين وبسير المؤسسات والمنشآت العمومية والمصالح الإدارية.

- مرسوم رئيس الحكومة عدد: 9 لسنة 2020 المؤرخ في: 17 أفريل 2020 والمتعلق بزجر مخالفة منع الجولان وتحديدده والحجر الصحي الشامل والتدابير الخاصة بالأشخاص المصابين أو المشتبه بإصابتهم بفيروس "الكورونا".

- الأمر الحكومي عدد: 153 لسنة 2020 المؤرخ في: 17 مارس 2020 والمتعلق بضبط أحكام استثنائية لعمل أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والهيئات والمؤسسات والمنشآت العمومية.

- الأمر الرئاسي عدد: 24 لسنة 2020 المؤرخ في: 18 مارس 2020 والمتعلق بمنع الجولان بكامل تراب الجمهورية.

- الأمر الرئاسي عدد: 28 لسنة 2020 المؤرخ في: 22 مارس 2020 والمتعلق بتحديد الجولان والتجمعات خارج أوقات منع الجولان.

- الأمر الحكومي عدد: 156 لسنة 2020 المؤرخ في: 22 مارس 2020 والمتعلق بضبط الحاجيات الأساسية ومقتضيات ضمان استمرارية سير المرافق الحيوية في إطار تطبيق إجراءات الحجر الصحي العام.

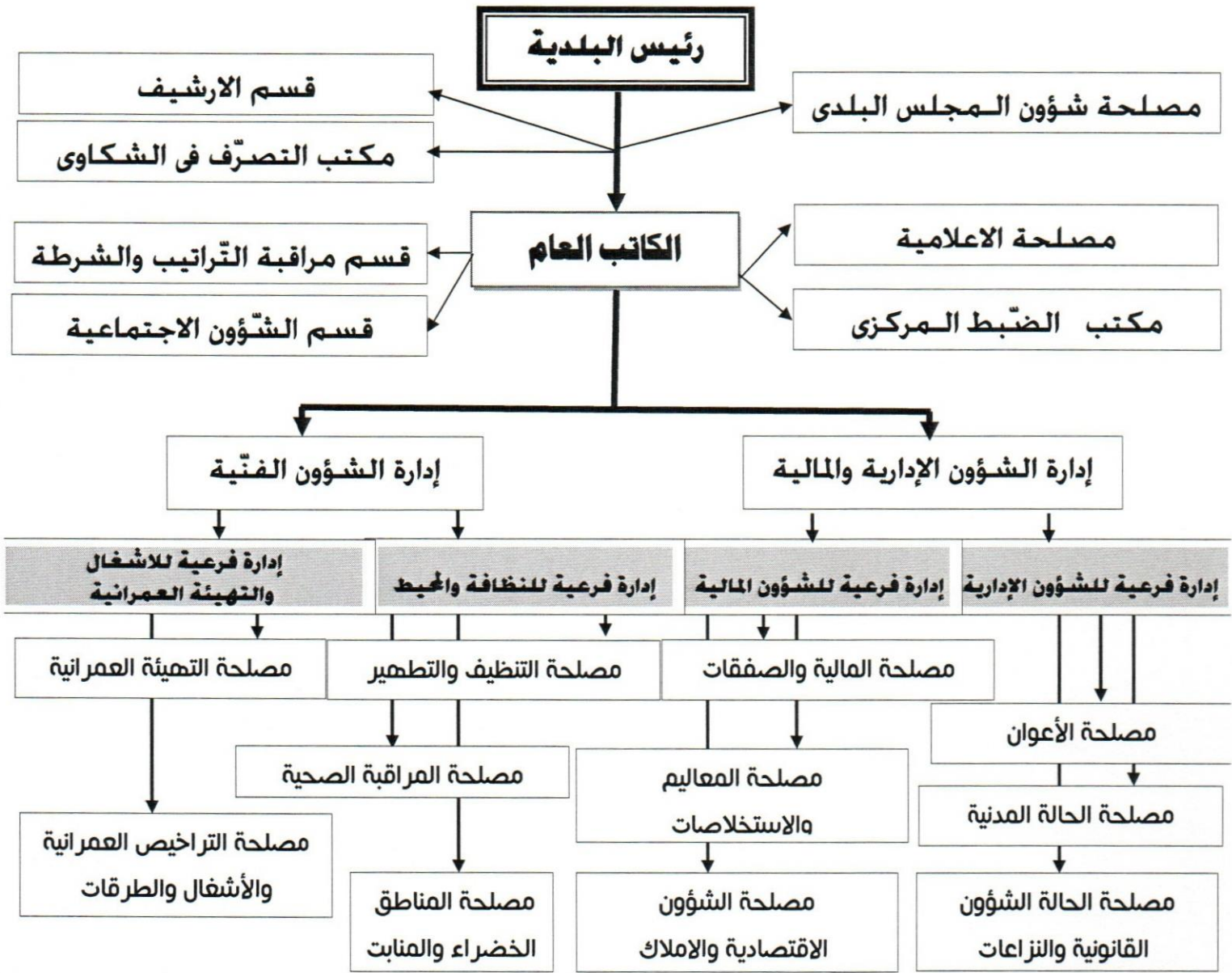
وقد كان لجملة لجملة هذه التشريعات تأثير مباشر على أداء البلدية والموارد البشرية بها وخاصة خلال فترة الحجر الصحي الشامل التي تم العمل بها بنظام الأفرج وبالنداول وبنظام الحصّة الواحدة وإضافة مشمولات جديدة للبلديات على غرار تعقيم المؤسسات الصحيّة والتربوية والأنهج والشوارع والساحات العمومية ودفن موتى "الكوفيد".

### الوضعية العامة للموارد البشرية

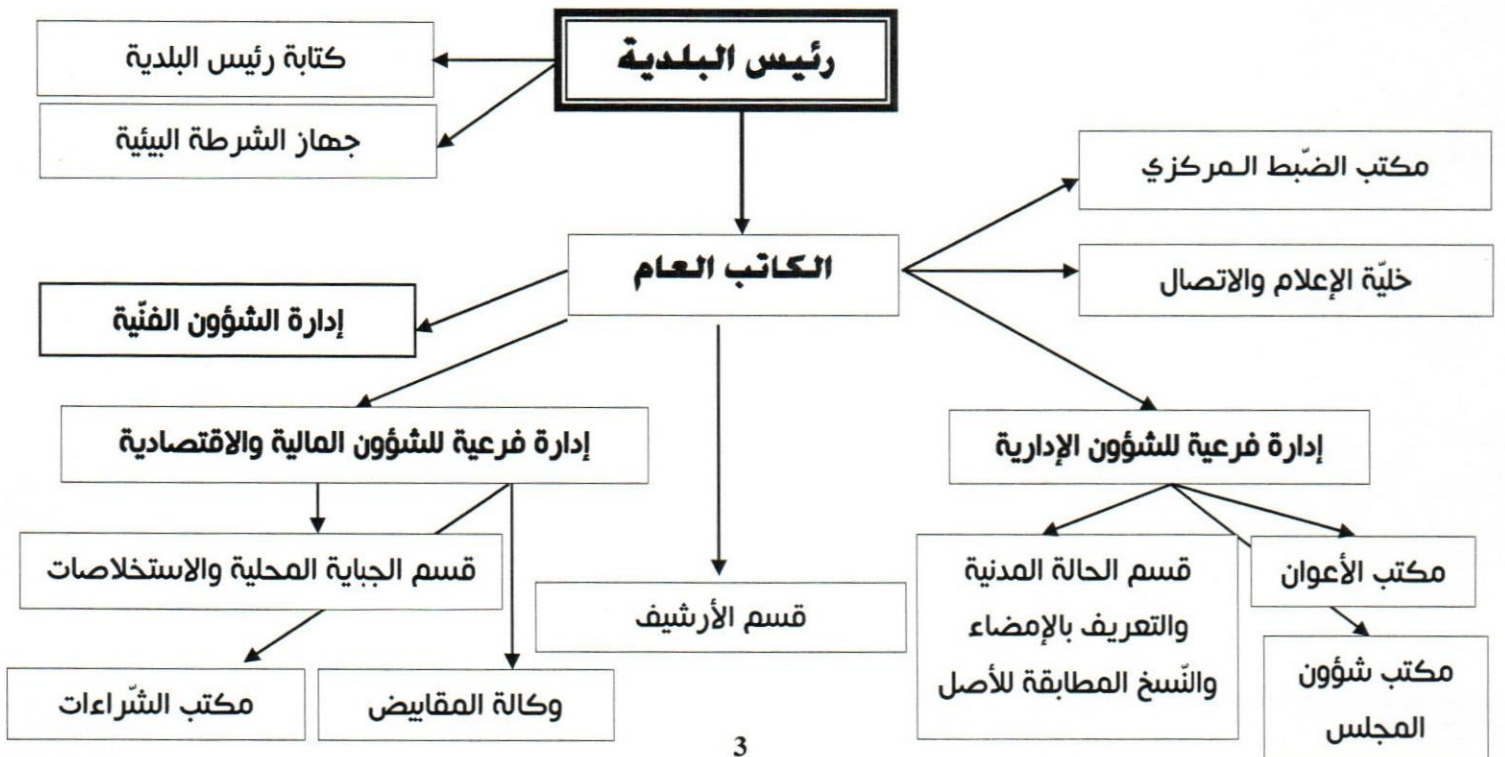
#### 1. التنظيم الإداري للبلدية:

##### 1- التنظيم الميكلي المصادق عليه (تحديد الشفورات):

تم إصدار تنظيم هيكلية لبلدية الزريبة منذ إحداثها والذي شملته عديد التّنقيحات كان آخرها بمقتضى القرار البلدي المؤرخ في: 2017/11/29 والمصادق عليه بتاريخ: 2018/10/24 والتي تتضمن التنظيم الهيكلية التالي:



## 2- التنظيم الميكلي الفعلي:



- مخطط يبرز مهام المكلفين بخطط وظيفية بالبلدية:

ر/ع	الاسم واللقب	الرتبة الحالية	الخطة الوظيفية	المهام المكلف بها
1	زهير الورتاني	متصرف عام	كاتب عام درجة خامسة	مكلف تحت سلطة رئيس البلدية بالسهر على حسن سير العمل البلدي والنهوض به وذلك بالتنسيق مع مختلف المصالح البلدية وتذيل كافة الصعوبات وتقديم يد المساعدة لرئيس البلدية قصد تنفيذ السياسات العمومية ، هذا بالإضافة إلى تقديم الاستشارات القانونية للمجلس البلدي وكافة الهياكل البلدية المنبثقة عنه طبقاً لما تقتضيه القوانين والتشريع الجاري به العمل.
2	الأزهر التويتي	مهندس رئيس	مدير فني	مكلف بإنجاز ومتابعة تنفيذ مختلف البرامج والمشاريع البلدية بالإضافة إلى إعداد مشاريع الاستشارات والصفقات العمومية للبلدية وإنجاز كافة الدراسات وصيانة ورعاية الأملاك البلدية وتعهّد الطرقات والأرصفة وشبكات التنوير العمومي والعناية بالمساحات الخضراء.
3	شكري بنمبارك	متصرف رئيس	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مكلف بالسهر على حسن سير العمل بالإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والإدارة الفرعية للشؤون المالية حيث يسهر على حسن إعداد الميزانية ومختلف الوثائق المحاسبية المتصلة بها ومتابعة إنجاز الصفقات العمومية والتعهد بالمصاريف وتنفيذها بالإضافة إلى إصدار الأذون بالتزود والأذون بالدفع المتعلقة بجميع النفقات البلدية وبالأجور ومرتببات الأعوان وتسيير وكالات المقايض والدفعات ومسك سجلات الحسابات البلدية بالتنسيق مع القابض البلدي محتسب البلدية.
4	الناصر شكيران	متصرف رئيس	كاهية مدير الشؤون الإدارية	مكلف بالسهر على متابعة ومراقبة المسار المهني للأعوان من الانتداب إلى حد مغادرة الوظيف بالإضافة إلى ضمان حسن تطبيق القانون والتراتب الجاري بها العمل في مجال الوظيفة العمومية وإعداد مخططات التكوين لتطوير الكفاءات والمكتسبات المهنية لكافة الأعوان.
5	فاطمة مطار	متصرف رئيس	كاهية مدير النظافة والمحيط	مكلفة بالسهر على تنظيم عملية الإحصاء الدوري والتكميلي لمختلف العقارات والأراضي البيضاء وإعداد السندات التنفيذية وجداول الإحصاء وتثقيفها في الآجال ومتابعة سير الاستخلاصات البلدية سواء للمعاليم المباشرة أو المعاليم غير المباشرة

مكلف بالسهر على انجاز كافة العمليات المتعلقة بالحالة المدنية من ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج والقيام بمختلف الإصلاحات الصادرة في شأنها بمقتضى أذن من المحاكم أو اعلام من الدوائر المختصة، بالإضافة إلى تولي إنجاز مختلف عمليات الحالة المدنية من التصريحات بالولادات والوفيات وترسيم كافة الأحكام والتنصيص عليها بدفاتر الحالة المدنية وتسليم نسخ منها لطالبيها وإتمام التعريف بالإمضاء والتأشير على تطابق النسخ للأصل والإذن بالدفن والأمور المتعلقة بمواكبة الدفن وإبرام عقود الزواج وإمضاء رخص إقامة الحفلات سواء العمومية أو الخاصة.	رئيس قسم الحالة المدنية	متصرف	رضا مرغني	6
--	-------------------------	-------	-----------	---

### - مخطط يبرز مهام رؤساء الفرق بالبلدية:

الاسم واللقب	الرتبة الحالية	الخطة المكلف بها	المهام المكلف بها	1/8
المختار الحاج الصغير	تقني	رئيس جهاز الشرطة البلدية	الإشراف على سير العمل بجهاز الشرطة البلدية من ناحية العمل والحضور والتنسيق مع مختلف المصالح المعنية.	1
المهدي رقاظ	عامل صنف 7	رئيس فريق حضيرة الأشغال البلدية	الإشراف على سير العمل بحضيرة الأشغال البلدية وتنسيق مهام جميع العملة من ناحية نوعية العمل ومراقبة الحضور بمراكز عملهم.	2
محمد بن حسن	عامل صنف 6	رئيس فريق عملة الحمام	الإشراف على سير العمل بالحمام الشعبي بالزرابية البلدية وتنسيق مهام العملة من ناحية توزيع حصص العمل ومراقبة حضورهم بمراكز عملهم.	3

### - مخطط يبرز الوضعية الإدارية للأعوان حسب المهام:

#### \* الملك الإداري المشترك:

الاسم واللقب	الرتبة الحالية	المهام المكلف بها	1/8
عفيفة حاج الصغير	متصرف	مكلفة بتقديم يد المساعدة للمدير الإداري والمالي في المسائل التالية: - إعداد ميزانية البلدية ومختلف الوثائق المتعلقة بها. - تتبع إنجاز جميع الصفقات البلدية. - التعهد بمصاريف العنوان الأول وتنفيذها وإصدار الأذن بالتزود والأذن بالدفع المتعلقة بمختلف النفقات البلدية. - إعداد أجور ومرتببات الأعوان. - تسيير وكالات المقايض والدفعات ومسك سجلات الحساب.	1
نور الدين السعداوي	متصرف مساعد	مكلف بتقديم يد المساعدة لكاهية مدير الشؤون الإدارية في المسائل التالية: - مسك الملفات الإدارية لجميع أعوان البلدية. - متابعة مسارهم المهني من انتداب، ترقية، تقاعد. - متابعة رخص العطل الإدارية لجميع الأعوان. - متابعة ملفات حوادث الشغل والأمراض المهنية لكافة العملة والأعوان.	2

<p>مكلف بإنجاز المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز كافة عمليات الحالة المدنية (ترسيم للولادات والوفيات وإبرام عقود الزواج) والقيام بمختلف الإصلاحات الصادرة في شأنها أذون من المحاكم أو الإعلام من الدوائر المختصة.</li> <li>- إنجاز مختلف عمليات الحالة المدنية (التصريح بالولادة والوفاة وترسيم الأحكام.</li> <li>- التنصيص على كافة العمليات بدفاتر الحالة المدنية وتسليم نسخ منها لطالبيها.</li> <li>- إتمام عمليات التعريف بالإمضاء والتأشير على تطابق النسخ للأصل.</li> <li>- الإذن بالدفن وكافة الأمور المتعلقة بمواكبة الدفن</li> <li>- تلقي ملفات الزواج من طالبيها وتقديم المساعدة لضابط الحالة المدنية لإبرام عقود الزواج.</li> <li>- تلقي ملفات رخص إقامة الحفلات سواء العمومية أو الخاصة وإنجازها وتقديمها لطالبيها.</li> </ul>	<p>كاتب تصريف</p>	<p>معز البديوي</p>	<p>3</p>
<p>مكلفة بإنجاز المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم المساعدة للمكلف بالشراءات بالبلدية في إعداد الوثائق وحاضر لجنة الشراءات.</li> <li>- ركن محاضر جلسات المجلس البلدي: التمهيدية والعادية والاستثنائية ومحاضر المكتب البلدي.</li> </ul>	<p>كاتب تصريف</p>	<p>حياة الحاج فرج</p>	<p>4</p>

#### \* / الملك التقني:

<p>مكلف بإنجاز المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة موقع "واب" البلدية.</li> <li>- متابعة الصفحة الرسمية للبلدية على موقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>- متابعة الشكاوي بالبلدية.</li> <li>- مكلف بالنفاذ للوثائق الإدارية بالبلدية.</li> </ul>	<p>تقني أول</p>	<p>محمد بوكيل</p>	<p>1</p>
<p>مكلف بإنجاز المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة انجاز الملفات الكبرى بالبلدية.</li> <li>- متابعة انجاز ملف تقييم الأداء.</li> <li>- متابعة انجاز برنامج الاستثمار البلدي.</li> <li>- إعداد وثائق خلاص الساعات الإضافية والساعات الليلية ومنحة الحليب.</li> </ul>	<p>مساعد تقني</p>	<p>محمد العربي رقاز</p>	<p>2</p>

#### \* / ملك محلي وتقني الاعلامية:

<p>مكلف بتقديم يد المساعدة للسيدة كاهية مدير النظافة والمحيط بالبلدية فيما المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تثقيب ومتابعة استخلاصات مختلف المعاليم البلدية.</li> <li>- متابعة وصولات خلاص المؤسسات الصناعية المنتصبة بالمنطقة الصناعية بالزريبة فيما يتعلق باستخلاص المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية.</li> <li>- المشاركة في إعداد وثائق وملفات بتات الفصول البلدية المستلزمة.</li> </ul>	<p>محلل</p>	<p>عادل بوشهدة</p>	<p>1</p>
--	-------------	--------------------	----------

#### \* / ملك منسقط تطبيق رياض الأطفال:

<p>مكلف بصفته مقرراً للجنة الشراءات بالبلدية بإعداد مختلف الاستشارات البلدية وتجميع مختلف الوثائق وتحرير محاضر لجنة الشراءات والتنسيق مع كافة المتزودين.</p>	<p>منسقط تطبيق رياض أطفال</p>	<p>علي المبروك</p>	<p>1</p>
--	-------------------------------	--------------------	----------

★ / ملك العملة:

◀ العملة المكفون بعمل اداري:

1	إدريس رقاظ	عامل صنف 6	الحالة المدنية ( التعريف بالإمضاء والنسخ المطابقة للأصل).
2	مراد العبيدي	عامل صنف 6	الضبط المركزي للبلدية.
3	عماد شكيران	عامل صنف 6	جهاز الشرطة البيئية.
4	رمزي الحاج حسين	عامل صنف 6	التصوير والتوثيق والإعلام والاتصال.
5	هشام الشاوش	عامل صنف 6	التزود ومسك وتوزيع الوثائق المكتبية.
6	هبة الأبيض	عاملة صنف 4	كتابة رئيس البلدية والأرشيف.

◀ الحراس:

1	محمد البديوي	عامل صنف 8	حراسة ليلية بالمستودع البلدي.
2	فتحي المناعي	عامل صنف 6	حراسة ليلية بالمستودع البلدي.
3	زين العابدين السبوعي	عامل صنف 1	حراسة صباحية بالمستودع البلدي.
4	سعيد رقاظ	عامل صنف 6	حراسة الملعب البلدي بالزربية حمام.
5	الجيلاني الأسود	عامل صنف 4	حراسة ملعب الزربية قرية.
6	محمد علي الزلومي	عامل صنف 6	حراسة مسانئة لمقر البلدية.
7	ميلاد الزيدي	عامل صنف 6	حراسة ليلية لمقر البلدية.
8	عماد العبيدي	عامل صنف 6	حراسة صباحية لمقر البلدية.

◀ فرق النظافة:

1	حمادي بن سليمان	عامل صنف 7	سائق شاحنة رفع الفضلات المنزلية.
2	محمد الطاهر بن سالم	عامل صنف 5	رافع فضلات نظافة.
3	عبد المجيد الطرهوني	عامل صنف 6	رافع فضلات نظافة.
4	محمد علي بن ضو	عامل صنف 7	سائق شاحنة رفع الفضلات المنزلية.
5	مراد الهيشري	عامل صنف 4	رافع فضلات منزلية.
6	سليمان بن خليفة	عامل صنف 5	رافع فضلات منزلية.
7	لطفى بنفرج	عامل صنف 8	سائق شاحنة رفع الفضلات المنزلية.
8	شاكر بن سليمان	عامل صنف 6	رافع فضلات منزلية.
9	أنيس بنمبارك	عامل صنف 7	سائق شاحنة رفع فضلات منزلية.
10	عبد الكريم منصور	عامل صنف 6	رافع فضلات نظافة.
11	وداد سالم	عاملة صنف 7	منظفة بالإداري البلدية.
12	سحر بن سالم	عاملة صنف 4	منظفة بالإدارة البلدية.
13	عواطف فريكس	عاملة صنف 4	منظفة بالإدارة البلدية.
14	بدر الدين مبارك	عامل صنف 5	تنظيف الشارع الرئيسي.

◀ فرق حضيرة الأشغال:

1	رضا جاب الله	عامل صنف 7	سائق آلة جرف كبيرة الحجم.
2	محمد رقاظ	عامل صنف 7	سائق آلة جرف.
3	عزوز رقاظ	عامل صنف 6	سائق جرار فلاحي.
4	علي البديوي	عامل صنف 5	سائق آلة جرف وحفر صغيرة الحجم.
5	هيثم الحاج حسين	عامل صنف 4	عامل بحضيرة الأشغال.
6	حسن مبارك	عامل صنف 5	عامل بحضيرة الأشغال.
7	عبد الستار شاشة	عامل صنف 6	حفظ مغازة المستودع البلدي.

8	علي الكوت	عامل صنف 6	المستودع البلدي.
9	محمد سالم	عامل صنف 4	المستودع البلدي.
10	الهادي الشاوش	عامل صنف 6	سائق السيارة الادارية.

### ◀ فريق الحمام الشعبي:

1	عزوز الأسود	عامل صنف 6	عامل بشباك التذاكر.
2	حسين السعيد	عامل صنف 6	عامل بشباك التذاكر.
3	محمد بن عبد الله	عامل صنف 8	عامل بشباك التذاكر.
4	عماد الحاج حسين	عامل صنف 5	عامل بشباك التذاكر.
5	عبد الجبار مبارك	عامل صنف 6	عامل بباب الدخول للنساء.
6	لطفى مبارك	عامل صنف 5	عامل بباب الدخول للنساء.
7	هشام الحاج فرج	عامل صنف 6	عامل بباب الدخول للنساء.
8	حامد الشاوش	عامل صنف 5	عامل بشباك التذاكر.
9	فؤاد بن عبد الله	عامل صنف 6	عامل بباب الدخول للرجال.
10	علي السعيد	عامل صنف 6	عامل بباب الدخول للرجال.
11	مراد خمارية	عامل صنف 6	عامل بباب الدخول للرجال.
12	نضال محمد	عامل صنف 4	تنظيف داخل حمام الرجال.
13	لطفى حريشة	عامل صنف 1	تنظيف داخل حمام الرجال.
14	ربيع بلعودي	عامل صنف 1	تنظيف داخل حمام الرجال.

### - الاستنتاجات:

#### ◀ أداء البلدية في ظل وجود الضغورات:

- يعتبر أداء البلدية مرضي إلى حد ما وذلك رغم توسع المجال الترابي للمنطقة البلدية وما يتطلبه ذلك من رصيد بشري إضافي وامكانيات ومعدات إضافية لتقديم الخدمات لفائدة المتساكنين في أفضل الظروف الممكنة.

- رغم الشغور المسجل صلب التنظيم الهيكلي الحالي لبلدية الزريبة فإننا نلاحظ أيضا تواصل عملية تقديم الخدمات البلدية في الأجال المضبوطة وفي أفضل الظروف وذلك راجع بالأساس إلى حسن توزيع المهام بين مختلف الإدارات والإدارات الفرعية والأقسام بالإضافة إلى تميز الأعوان وقدرتهم العالية على القيام بمختلف الأشغال والمهام المنوطة بعهدتهم.

- ما نلاحظه وجود نقص واضح صلب الإدارة الفنية التي يشغلها حاليا مدير برتبة مهندس رئيس حيث ونظرا لتعدد المهام الفنية المنوطة بعهدته فإنه يتوجب تعزيز هذه الإدارة الفنية ببعض الإطارات الأخرى على غرار مهندس أول اختصاص هندسة مدنية أو تقني أول بالإضافة إلى تقني سامي اختصاص كهرباء.

#### ◀ تحديد نقاط قوة التنظيم الهيكلي الفعلي:

- تواصل واستمرار النهوض بسير العمل الإداري والميداني وذلك لوجود أغلب المصالح والأقسام القادرة بفضل الخبرة المكتسبة لدى جل الإطارات البلدية والأعوان التي تشغلها أو العاملين بها على حسن تأمين أفضل الخدمات الإدارية والفنية بالإضافة إلى باقي الخدمات الأخرى لفائدة متساكني المنطقة البلدية.



## ◀ تحديد الصنوبات الناتجة عنه واقتراح الحلول والتدابير لتجاوزها:

- 1- إضافة رئيس البلدية إلى التنظيم الهيكلي وذلك بحكم تفرّغه.
- 2- إضافة مصلحة تعنى بكتابة المجلس والمكتب البلدي واللجان البلدية.
- 3- إحداث خلية مراقبة التصرف ( خلية التدقيق الداخلي ).
- 4- فتح الآفاق في الخطط الوظيفية لتحفيز الإطارات والأعوان وتحسين المردودية.
- 5- تعزيز التأطير وخاصة صلب الإدارة الفنية بعدد (2) واحد مهندس أول اختصاص هندسة مدنية والثاني تقني سامي اختصاص كهرباء.
- 6- وضع نظام أساسي خاص بالبلديين.
- 7- عدم وجود منح وحوافز للعملة المكلفين خاصة برئاسة فرق حضيرة الأشغال وحافظ المغازة والمشرّف على عملة الحمّام الشعبي.

## II - إحصائيات الأعوان:

عدد أعوان بلدية الزريبة لسنة 2021: 69 عوناً.

### • عدد الأعوان:

العملة			الموظفون			
عملة الحضائر	المتعاقدون	الوقتيون	القارون	المتعاقدون	الوقتيون	القارون
16	00	00	54	00	00	15

### • عدد الإطارات ( 2 أ وما فوق ):

المختصون	التقنيون	الإداريون
1	2	6

### • توزيع الموظفين والعملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي:

ع/ر	العون	المعرف الوحيد	الرتبة	الإدارة / الإدارة الفرعية والمصلحة المعنية
1	زهير الورتاني	0059348135	متصرف عام	الكتابة العامة
2	الأزهر الثويتي	0065452566	مهندس رئيس	الإدارة الفنية
3	شكري بنمبارك	0083567520	متصرف رئيس	مدير الشؤون الإدارية والمالية
4	الناصر شكيران	0077001327	متصرف رئيس	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية
5	فاطمة مطار	0083567318	متصرف رئيس	الإدارة الفرعية للنظافة والمحيط
6	عفيفة حاج الصغير	0051006034	متصرف	الإدارة الفرعية للشؤون المالية والاقتصادية
7	رضا مرغي	0045472788	متصرف	قسم الحالة المدنية
8	محمد بوكيل	0099281116	تقني أول	خلية الإعلام والاتصال
9	عادل بوشهدة	0083566611	محلل	قسم الجباية المحلية والاستخلاصات
10	علي المبروك	0045791676	منشط تطبيق رياض أطفال	الإدارة الفرعية للشؤون المالية والاقتصادية
11	نور الدين السعداوي	0033133075	متصرف مساعد	الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية
12	معز البديوي	0094830230	كاتب تصرف	قسم الحالة المدنية ومكلف بوكالة المقايض
13	حياة الحاج فرج	2490539967	كاتب تصرف	الشراءات البلدية وكتابة محاضر المجلس
14	مختار الحاج الصغير	0072110507	تقني	رئيس جهاز الشرطة البلدية
15	محمد العربي رقاظ	0076966062	مساعد تقني	الإدارة الفرعية للشؤون المالية والاقتصادية

رئيس حضيرة الأشغال	عامل صنف 7	1560552467	المهدي رقاظ	16
رئيس فريق عملة الحمام	عامل صنف 6	1262125503	محمد بن حسن	17
الحمام الشعبي	عامل صنف 8	0032248759	محمد بن عبد الله	18
حضيرة الأشغال	عامل صنف 8	0038137770	محمد البديوي	19
حضيرة الأشغال	عامل صنف 8	0094455768	لطفى بنفرج	20
حضيرة الأشغال	عاملة صنف 7	0045679623	ويدات سالم	21
حضيرة الأشغال	عامل صنف 7	2368773241	رضا جاب الله	22
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066769948	محمد رقاظ	23
حضيرة الأشغال	عامل صنف 7	2389743732	حمادي بن سليمان	24
حضيرة الأشغال	عامل صنف 7	2368773544	محمد علي بنضو	25
حضيرة الأشغال	عامل صنف 7	1232873737	أنيس بنمبارك	26
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066770554	عبد المجيد الطرهوني	27
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	0066769544	علي السعيدي	28
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066769746	محمد علي الزلومي	29
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	1116379969	فؤاد بن عبد الله	30
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0057330535	فتحي المناعي	31
الإدارة البلدية	عامل صنف 6	0045679421	هشام الشاوش	32
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066770655	سعيد رقاظ	33
الإدارة البلدية	عامل صنف 6	0066769342	الهادي الشاوش	34
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066769847	عزوز رقاظ	35
الإدارة البلدية	عامل صنف 6	0066770251	مراد العبيدي	36
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066770049	عماد العبيدي	37
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	2368774453	مراد خمارية	38
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	0066769645	عبد الكريم منصور	39
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	0066770150	عبد الجبار مبارك	40
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	1232641745	الحسين السعيدي	41
الإدارة البلدية	عامل صنف 6	1601793029	إدريس رقاظ	42
الإدارة البلدية	عامل صنف 6	1601517587	عماد شكيربان	43
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	2477554293	عبد الستار شاشة	44
الإدارة البلدية	عامل صنف 6	2487107177	رمزي الحاج حسين	45
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	1436330934	عزوز الأسود	46
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	2487313709	علي الكوت	47
الحمام الشعبي	عامل صنف 5	2477630479	لطفى مبارك	48
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	1624869733	شاكر بن سليمان	49
حضيرة الأشغال	عامل صنف 6	1639533305	ميلاد الزيدي	50
الحمام الشعبي	عامل صنف 6	2487104147	هشام بن الحاج قاسم	51
حضيرة الأشغال	عامل صنف 5	1139470922	حسن مبارك	52
حضيرة الأشغال	عامل صنف 5	2280828593	بدر الدين مبارك	53
حضيرة الأشغال	عامل صنف 5	0094639260	علي البديوي	54
الحمام الشعبي	عامل صنف 5	0094639058	عماد الحاج حسين	55

56	محمد الطاهر بن سالم	0094639159	عامل صنف 5	حاضرة الأشغال
57	سليمان بن خليفة	1436331035	عامل صنف 5	حاضرة الأشغال
58	حامد الشاوش	2303849323	عامل صنف 5	الحمام الشعبي
59	محمد سالم	0097884821	عامل صنف 4	حاضرة الأشغال
60	الجيلاني الأسود	0097884619	عامل صنف 4	حاضرة الأشغال
61	مراد الهيشري	2477563791	عامل صنف 4	حاضرة الأشغال
62	عواطف فريكس	2487104349	عامل صنف 4	الإدارة البلدية
63	هيبة الأبيض	2224454823	عامل صنف 4	الإدارة البلدية
64	نضال محمد	2478371925	عامل صنف 4	حاضرة الأشغال
65	هيثم الحاج حسين	1601741495	عامل صنف 4	حاضرة الأشغال
66	سحر بن سالم	1601974295	عامل صنف 4	الإدارة البلدية
67	زين العابدين السبوعي	2570540416	عامل صنف 1	حاضرة الأشغال
68	لطف حريشة	2570587300	عامل صنف 1	الحمام الشعبي
69	ربيع بالعودي	2370543850	عامل صنف 1	الحمام الشعبي

### • الاستنتاجات:

- تسجيل شغور ملحوظ صلب الإدارة الفنية التي يشغلها حاليا مدير فني برتبة مهندس رئيس وذلك من حيث الإطارات العليا وأعوان التنفيذ وخاصة النقص المسجل في الإطار الفني المختص وهو ما يؤثر على سير العمل بالإدارة الفنية.
- البعض من الأعوان يشغلون بعض المهام المزدوجة.
- لذا وجب على الإدارة العمل على تدارك هذا النقص وذلك بتعزيز الإدارة الفنية بإطارات مختصة خاصة في مجالي الهندسة المدنية والكهرباء سواء بالنقل أو الإلحاق أو في إطار الحراك الوظيفي.

### III - المؤشرات:

المؤشر	طريقة الإحتساب	قيمة المؤشر	الإستنتاجات
الخط الشاغرة	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالتنظيم الهيكلي (المصادق عليه)	52.17 %	تمكن الإدارة المركزية من تغطية كافة المهام.
الخطط الشاغرة بالنسبة للإدارات والإدارات الفرعية والمصالح	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالإدارات (بالنسبة للإدارات الفرعية ورؤساء المصالح)	70 %	باستثناء بعض الصعوبة بالإدارة الفنية نتيجة نقص الاطارات الفنية المختصة
نسبة التأخير	صنف 1 + 2 / العدد الجملي للأعوان	13 %	هي نسبة متقاربة مع المعدل الوطني وهو مؤشر يبقى في حاجة إلى تعزيز
نسبة التغيب بكل وصلة	عدد أيام الغيابات / عدد أيام العمل المنجزة	00 %	الغيابات المسجلة هي غيابات شرعية في إطار الرخص السنوية أو الرخص المرضية وهي لا تتعدى في جميع الأحوال: 1% لذلك يعتبر مؤشر الغياب مؤشر عادي يدل على انتظام العمل بالمؤسسة البلدية.

## • الاستنتاجات:

- تبعا لبعض الشفورات الحاصلة فقد التجأت البلدية إلى تكليف بعض العملة الذين يتميزون بمستوى دراسي يخول لهم تأمين بعض الأعمال الإدارية على غرار الحالة المدنية ومكتب الضبط.
- رغم الشفور الحاصل في بعض الخطط الوظيفية فإن باقي الإطارات والأعوان المكلفون بخطط وظيفية بالبلدية يتولون تأمين وتغطية هذا النقص الحاصل بالإضافة إلى مهامهم الأصلية التي وقعت تسميتهم بها.

متابعة التطور من جانفي 2015 إلى ديسمبر 2020:

تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول:

2021	2020	2019	2018	2017
1.540.465.087	1.413.830.452	1.293.327.629	1.154.008.699	1.067.276.973

## • الاستنتاجات:

- تعتبر كتلة الأجور في تطور تصاعدي خلال السنوات الأخيرة وذلك راجع بالأساس إلى الأسباب التالية:

1/ تغيير صبغة الزيادة في الأجور من امتياز جبائي إلى زيادة فعلية في الأجر ترتب عنها ارتفاع في حجم كتلة الأجور والزيادة الإضافية لسنة 2020، بالإضافة إلى المنحة المخولة لرئيس البلدية لسنتي 2018 و2019.

2/ إعادة تصنيف بعض العملة خلال سنة 2017.

3/ التسميات الجديدة في بعض الخطط الوظيفية والترقيات من رتبة إلى رتبة بالنسبة للموظفين ومن صنف إلى صنف أعلى أو داخل الصنف بالنسبة للعملة بالإضافة إلى التدرجات الحاصلة للأعوان والعملة.

## • تطور العدد الجملي للأعوان:

✿- الموظفون:

2020	2020	2019	2018	2017
15	15	14	13	13

## • الاستنتاجات:

- لا يوجد تطور ملحوظ في عدد الموظفين باعتبار أن الزيادة في عدد الموظفين خلال سنتي 2019 و2020 هو نتيجة تسوية وضعية عون على حساب الآلية 16 عون من معتمدية الزريبة للعمل بالبلدية.

❖ - العملة:

2021	2020	2019	2018	2017
54	56	58	61	65

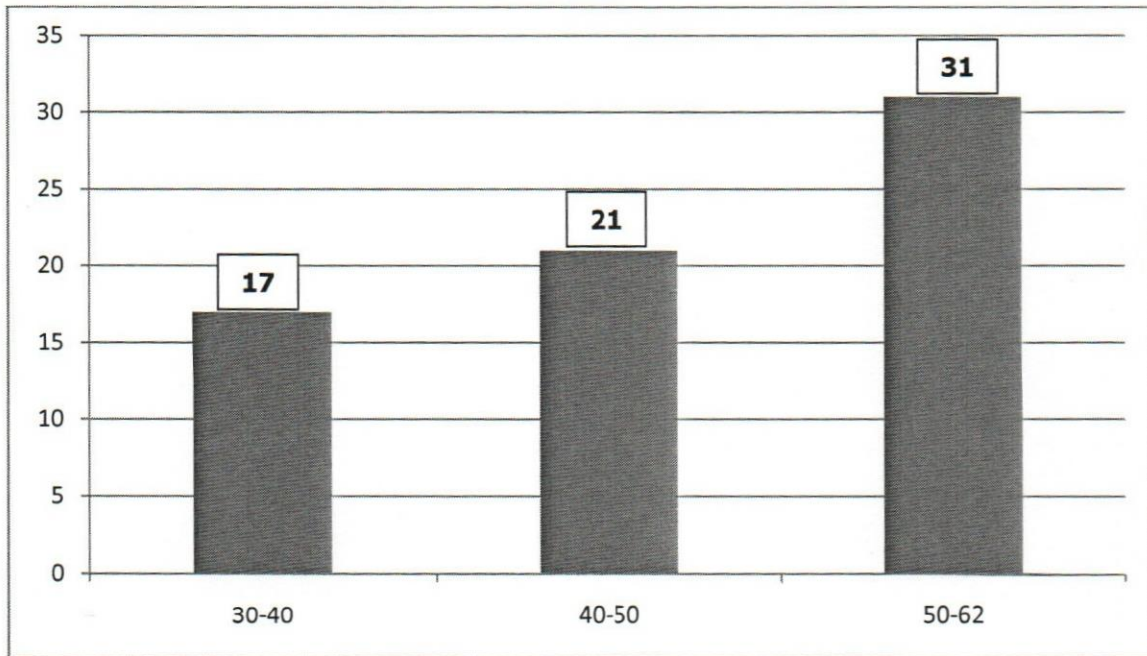
• الاستنتاجات:

- النقص المسجل في عدد العملة هو نتيجة لإحالة البعض منهم على التقاعد.
- الارتفاع المسجل في عدد العملة خلال سنة 2017 هو نتيجة للانتدابات الحاصلة في هذا السلك.

❖ - الإحالة على التقاعد:

2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
1	-	-	-	-	-	-	الوظائف
2	-	1	2	3	4	-	العملة

❖ - هرم الأعمار في البلدية:



• الاستنتاجات:

- الشريحة العمرية من: 50 سنة إلى: 62 سنة تعتبر الشريحة العمرية الهامة في البلدية وهي تمثل جيل الخبرة وخاصة في سلك العملة.
- الشرائح العمرية من: 30 سنة إلى: 40 سنة ومن: 40 سنة إلى: 50 سنة تعتبران من الشرائح العمرية النشطة بالبلدية ومعظمها من العملة المباشرين للأشغال والنظافة.

## تعميد الحاجيات وترتيب الأولويات

### ① حوصلة الاستنتاجات وتحديد الإشكاليات المطروحة:

#### \* أداء البلدية في ظل وجود الشغورات:

- التنظيم الهيكلي الحالي لبلدية الزريبة يتميز بحسن توزيع المهام بين مختلف الإدارات والإدارات الفرعية والأقسام البلدية.
- رغم الشغور الحاصل في بعض الخطط الوظيفية المفتوحة صلب قرار التنظيم الهيكلي لبلدية الزريبة، فإنّ الإطارات والأعوان المكلفون بخطط وظيفية بالبلدية يتولون تغطية هذا الشغور النقص الحاصل وتأمين جميع الوظائف بالإضافة إلى مهامهم الأصلية المكلفون بها.
- هناك نقص ملحوظ صلب الإدارة الفنية التي يشغلها حاليا مدير فني فقط برتبة مهندس رئيس وذلك نظرا لتعدد المهام الفنية والإدارية المنوطة بعهدته.
- النقص المسجل في الإدارة الفنية راجع بالأساس إلى نقص الإطار الفني المختص بالبلدية.
- ضرورة تعزيز الإدارة الفنية بمهندس أول اختصاص "هندسة مدنية" أو تقني أول بالإضافة إلى تقني سامي اختصاص "الكهرباء".
- عدم وجود جهاز تنفيذي للبلدية وذلك بعد حذف سلك مراقبي التراتيب البلدية للقيام بالدور الرقابي من جهة والحرص على تنمية الموارد البلدية من جهة ثانية.

### ② تحديد الحاجيات:

- تدعيم الإدارة الفنية بالموارد البشرية ( الإطار الفني المختص : هندسة مدنية + كهرباء ) عن طريق النقل أو الإلحاق أو في إطار الحراك الوظيفي وتعزيز مهاراتها عن طريق التكوين وورشات العمل وتبادل الخبرات.

### ③ ترتيب الأولويات:

#### \* على مستوى تنظيم العمل:

- تنقيح التنظيم الهيكلي الحالي بما يتماشى وأحكام مجلة الجماعات المحلية وذلك بإدماج رئيس البلدية باعتباره أصبح متفرغا.
- مزيد الحرص على القيام بكافة المهام المنوطة بعهدة البلدية بالاعتماد على الإطارات والأعوان المتوفرين صلب قرار مجموع الأعوان.
- توفير التكوين الملائم لجميع الأعوان والعملة وفتح الآفاق المهنية أمامهم ومزيد تحفيزهم.
- إعادة توظيف بعض الإداريين والعملة.
- مزيد الحزم داخل الإدارة لتحسين المردودية لجميع الأعوان.

## ب\* على مستوى الانتدابات والنقل:

- انتداب أو إحقاق مهندس أول أو تقني سامي اختصاص "هندسة مدنية".
- انتداب أو إحقاق تقني سامي اختصاص "كهرباء".

السلوك المختص	السلوك التقني	السلوك الإداري	الأولوية الانتدابات / النقل
-	- مهندس أول أو تقني سامي اختصاص هندسة مدنية. - تقني سامي اختصاص كهرباء.	-	1
-	-	-	2
-	-	-	3

## بالنسبة للأولوية رقم 1 حدد الخاصيات الرئيسية بالنسبة لكل وظيف:

❖ عنوان الوظيف: العمل بالإدارة الفنية.

❖ الصف والرتبة: مهندس أول أو تقني سامي اختصاص هندسة مدنية + تقني سامي في الكهرباء.

- المهام الرئيسية:

- معاضدة العمل صلب الإدارة الفنية بالبلدية إلى جانب المدير الفني المتواجد حالياً في جميع الوظائف والمشمولات ذات الصبغة الفنية.

- التكوين الأساسي (الشهادة):

\* شهادة في الهندسة ، اختصاص هندسة مدنية.

- الخبرة والكفاءات المطلوبة:

\* بعض الخبرة في مجال العمل البلدي.

\* القدرة على القيادة والتسيير.

\* بعض الخبرات التطبيقية على مستوى تحليل وتجميع المعطيات الفنية المتعلقة خاصة بالمشاريع الاستثمارية والتنموية.

\* مختص في المجال الفني وخاصة في مجالي الهندسة المدنية والكهرباء.

ج\* الأولوية في مجال التكوين:

☆ الإحتياجات العامة للبلدية: تكوين شامل في جميع المحاور والعناصر ذات الصلة بسير العمل البلدي.

☆ الإحتياجات الفردية: تكوين في المحاور التي يتضمنها البرنامج السنوي لدعم القدرات وفق المقاييس والمعايير الجديدة المعتمدة في تقييم الأداء السنوي والمستقل وخاصة:

• إعداد المخطط الثلاثي للصيانة.

• المساهمة في تحقيق المؤشرات المتعلقة بملف تقييم أداء الجماعات المحلية.

• حوكمة الشراء العمومي على الخط.

• التقنيات الجديدة في مجالي الإعلامية و"الملتيميديا".

• استعمال المنظومات والتطبيقات ( انصاف، أدب، التصرف في موارد الجماعات المحلية...).

• التهيئة العمرانية والتعمير.

• التدقيق الداخلي.

#### ④ فرضيات الحل المهكن اعتمادها لكل أولوية:

❖ تنقيح قرار التنظيم الهيكلي للبلدية وعرضه على المجلس البلدي للمصادقة.

❖ الاعتماد على مدارس التكوين المختصة للحصول على التكوين الملائم لإطارات وعملة البلدية.

❖ النقلة أو الإحاق والحراك الوظيفي لدعم النقص الحاصل صلب الإدارة الفنية بالبلدية.

**رئيس البلدية**  
**إبراهيم بن عمر**

