

بلدية: الغنادة
المخطط التقديري للمهن و الكفاءات
لسنة 2019 (n)

تقديم البلدية:

البلدية : الغنادة
الولاية: المنستير
عدد السكان: 5068
المساحة: 6065 هكتار
عدد دوائر البلدية: لا شيء
الميزانية: 2018 (n-1)

العنوان الأول: 665974.280
العنوان الثاني: 756056.749

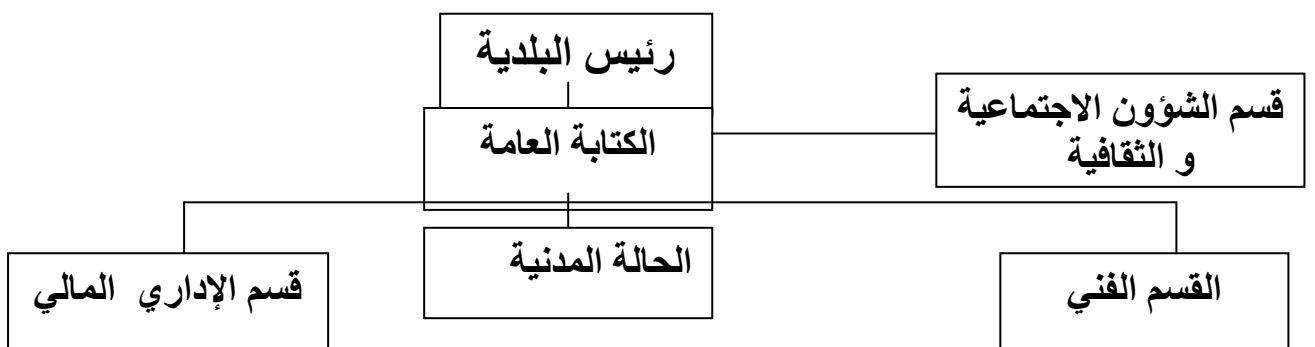
خاصيات البلدية:

- الاقتصادية: فلاحية - صناعية
- الإجتماعية: طبقة اجتماعية متوسطة
- الجغرافية: منطقة داخلية

تطور الوضع التشريعي و الإقتصادي و العمراني للبلدية و انعكاسه على مواردها البشرية
الوضعية العامة للموارد البشرية

أ- التنظيم الإداري للبلدية

1- التنظيم الهيكلي المصادق عليه (تحديد الشغورات)



الشغورات :

- قسم الشؤون الاجتماعية والثقافية.

- القسم الفني

2- التنظيم الهيكلي الفعلي:

إعداد تنظيم هيكلي يعكس الوضعية الفعلية للموارد البشرية للبلدية مع الأخذ بعين الاعتبار رؤساء الفرق و العملة و ذلك باعتماد مخططين اثنين:

- مخطط يبرز مهام المكلفين بخطط وظيفية :

الكتابة العامة

- مخطط يبرز الوضعية الإدارية للأعوان حسب مهامهم

رئيس البلدية

الكتابة العامة

مصلحة النظافة

قسم المالي

الحالة المدنية

مكتب الضبط

قسم المالية
و الاعلامية

الحالة المدنية و التعريف بالإمضاء
والجباية المحلية و وكالة المقايض

الضبط و العلاقة مع المواطن
والمصلحة الفنية و الأشغال
و التراتيب و الموارد البشرية
و التصرف في الشكاوي و النفاذ
الى المعلومة

الاستنتاجات:

- أداء البلدية في ظل وجود الشغورات:

استمرار في العمل و أداء مقبول في ظل نقص الأعوان

- تحديد نقاط قوة التنظيم الهيكلي الفعلي.

التفطن لوجود كفاءات تحد من عراقيل العمل

- تحديد الصعوبات الناتجة عنه و اقتراح الحلول و التدابير لتجاوزها.

ارهاق و عدم القدرة و حصول أخطاء و تراكم العمل

اقتراحات: فتح باب الإنتدابات - الترقيات - تحفيز الأعوان - اسناد خطط وظيفية

II إحصائيات الأعوان

● سنة 218 (n-1)

اعتماد على قرار ضبط مجموع الأعوان المصادق عليه و العدد الفعلي للأعوان يتم إعداد جدول

يحدد :

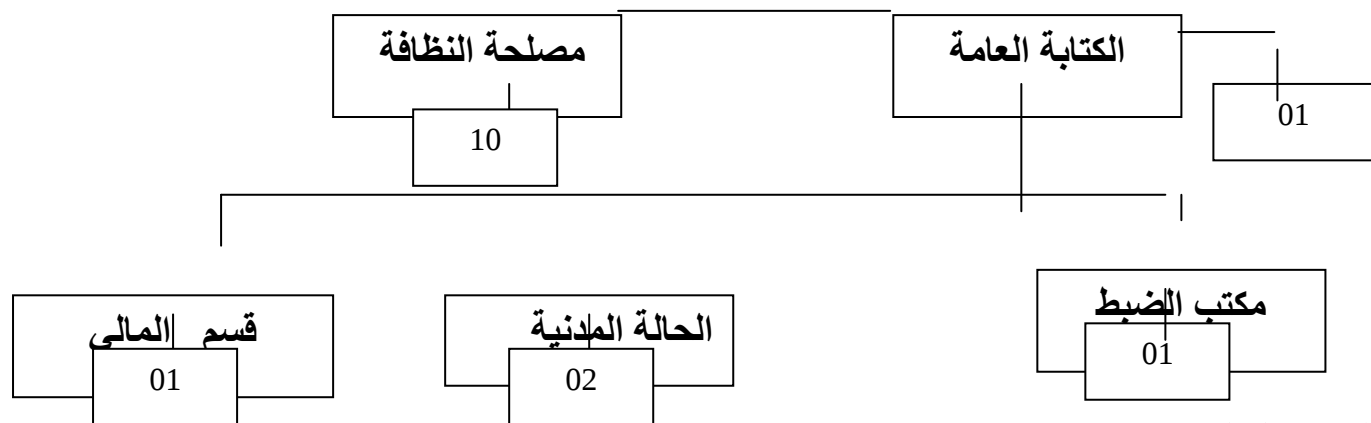
● عدد الأعوان:

العملة					الموظفون		
القارون	الوقتيون	المتعاقدون	القارون	الوقتيون	المتعاقدون	الوقتيون	القارون
05	00	00	10	00	00	00	07

• عدد الإطارات (أ2 و ما فوق).

الإداريون	التقنيون	المختصون
01	00	00

• توزيع الموظفين و العملة بكل مصلحة حسب التنظيم الهيكلي الفعلي



الإستنتاجات:

نقص في عدد الموظفين و العملة
ضرورة الإنتداب لتلبية حاجيات البلدية و متطلبات العمل

III المؤشرات

المؤشر	طريقة الإحتساب	قيمة (%)	استنتاجات
الخطط الشاغرة	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالتنظيم الهيكلي (المصادق عليه)	80 %	نقص في الإطارات
الخطط الشاغرة بالنسبة للإدارات و الإدارات الفرعية و المصالح	عدد الخطط الشاغرة / عدد الخطط بالإدارات بالنسبة للإدارات الفرعية و رؤساء المصالح	50 %	نقص في في الخطط الوظيفية
نسبة التأطير	صنف أ 1 + أ 2 / العدد الجملي للأعوان	20 %	نسبة ضعيفة
نسبة التغيب بكل مصلحة	عدد أيام ال غابات/ عدد أيام العمل المنجزة	0 %	ضرورة العمل تقتضي عدم التغيب

الاستنتاجات:

نقص في الموارد البشرية للبلدية. الحلول: انتداب و الترقية
شغور بالخطط الوظيفية. الحلول: تغطية الشغور
تداخل المهام. الحلول: توزيع العادل للعمل

• متابعة التطور من جانفي (5- n) إلى ديسمبر (1- n):
ضع جداول تحدد المعطيات التالية:
تطور كتلة الأجور بالعنوان الأول:

2015	2016	2017	2018	2019
------	------	------	------	------

255322.631 الى حد نوفمبر 2019	200796.219	197360.810	187695.021	166182.504
----------------------------------	------------	------------	------------	------------

استنتاجات:

كتلة الأجور في نسق تصاعدي ملحوظ من سنة إلى أخرى

تطور العدد الجملي للأعوان:

الموظفون:

2019	2018	2017	2016	2015
05	05	05	05	05

استنتاجات:

عدم تطور العدد الجملي نظرا لعدم وجود انتدابات

العملة:

2019	2018	2017	2016	2015
10	9	9	8	09

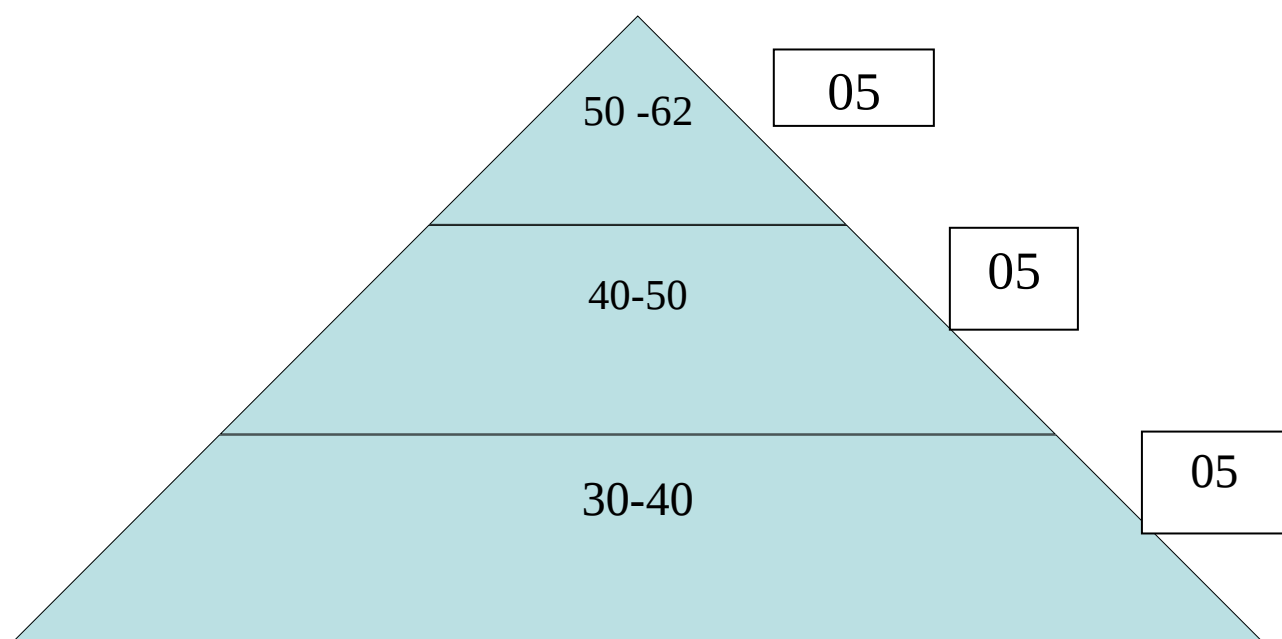
استنتاجات:

تطور طفيف في عدد العملة

الإحالة على التقاعد

2021	2020	2019	2018	2017	المغادرون
0	0	0	0	0	الموظفون
1	0	0	0	0	العملة

هرم الأعمار في البلدية



استنتاجات: نلاحظ أن الشغورات التي قد تحصل نتيجة انهاء العمل تكون جزئية و نسبة ضعيفة يمكن تداركها ببرمجة انتدابات في الإبان.

تحديد الحاجيات و ترتيب الأولويات

1 حوصلة الاستنتاجات و تحديد الإشكاليات المطروحة :

- مراجعة تنظيم المهام و توزيعها
- مراجعة قرار في التنظيم الهيكلي
- مراجعة قرار في ضبط الخطط الوظيفية

2 تحديد الحاجيات: رئيس قسم الحالة المدنية – رئيس قسم الشؤون المالية – رئيس مصلحة الأشغال.

3 ترتيب الأولويات:

- * رئيس مصلحة الأشغال
- * رئيس قسم الحالة المدنية
- * رئيس قسم المالية.

أ. على مستوى تنظيم العمل: إعادة توزيع المهام على مستوى الكفاءة و الاختصاص

ب. على مستوى الإنتدابات و النقل: تدعيم الرصيد البشري

الأولوية (الإنتدابات/ النقل)	السلك الإداري	السلك التقني	السلك المختص
1 انتداب	متصرف	تقني هندسة مدنية	---
2 انتداب	مستكتب إدارة	---	----
3			

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

الصف و الرتبة:

*متصرف

عنوان الوظيفة: القيام بكافة العمليات المالية على التطبيقات المالية

- المهام الرئيسية: تنفيذ و تصفية و الإذن بتأدية النفقات المحمولة على الميزانية البلدية

-

-

مستكتب إدارة:

عنوان الوظيفة: مكتب الضبط

-المهام الرئيسية: التصرف في البريد و فرز و توزيعه حسب طريقة الإحالة أ و التوجيه المعتمد – حفظ البريد الإداري
الوارد و الصادر .

تقني في الهندسة المدنية:

عنوان الوظيفة:

تسيير و تنسيق عمل و أنشطة المصلحة الفنية. – رخص البناء – متابعة مشاريع البلدية

- التكوين الأساسي (الشهادة):

* شهادة الأستاذية في المحاسبة

* شهادة تقني هندسة مدنية

* شهادة البكالوري

- الخبرة و الكفاءات المطلوبة:

ج. الأولويات في مجال التكوين:

- الاحتياجات العامة للبلدية: تكوين في مجال التطبيقات و التشرييع الجديدة

- الاحتياجات الفردية:

- تكوين في المالية

- تكوين في التصرف في الموارد البشرية

- حول معالجة ملفات طلب رخص البناء

- الصفقات العمومية

- الحالة المدنية

4 فرضيات الحل الممكن اعتماده لكل أولوية:

الحل الممكن اعتماده لكل أولوية : الانتداب لسد الشغورات الحاصلة تماشيا مع التطبيقات و التشرييع الجديدة

- تكوين الأعوان المباشرين تماشيا مع متطلبات العمل البلدي إلى حين يتم الإنتداب – توفير الظروف الملائمة للعمل.