

**قطاع البناء والاشغال العامة**  
**ملحق عدد 2**  
**الاتفاقية المشتركة الخاصة بالاعوان الاداريين والفنيين**

تعريف الوظائف والمؤهلات	الصف
<b>خارس - عامل التنظيف :</b>	1
اعوان يشترط فيهم استعدادات بدنية	
<b>ساعي البريد - الحاجب :</b>	2
اعوان لهم معرفة مهنية ناتجة عن تكوين بدائي	
<b>ساحب النماذج والامثلة :</b>	3
عون بإمكانه سحب الامثلة وقصها وطبها وذلك على اوراق النسخ لملفات اعدت من طرف مصممين ويسهر جيدا على المحافظة على اوراق السحب ، ويتولى القيام بالاشغال الكتابية البسيطة التي يمكن ان تعهد اليه	
<b>مراقب الغيبة والحضور من الصف الاول :</b>	4
عون مكلف بمراقبة ساعات الحضور حسب سجلات او اوراق خاصة الخ ... وهو مكلف ايضا بمراقبة الوقت المضي في العمل وفق ساعات الحضور او الاشغال الاخرى المماثلة	
قادر على حساب وصولات الاشغال وكذلك العناصر اللازمة لاعداد بطاقات الخلاص	
<b>معيّن ميكانوغرافي - عامل على موزع الهاتف - عامل على التليكس - معيّن وكيل مخزن :</b>	
عون او عامل يثبت تجربة تطبيقية او نظرية لاعانة وكيل مخزن من الصف الاول	
<b>مستكتب من الصف الاول :</b>	
عون ذو كفاءة ومقدرة قادر على تحمل مسؤولية العمل المناط بعهدته	
<b>راقن من الصف الاول :</b>	5
عون يرقن عادة 40 كلمة في الدقيقة يجيد الرسم ، يرقن جداول وارقام في شكل لائق وبإمكانه القيام باشغال كتابية مختلفة ، يثبت تجربة تطبيقية بـ 6 اشهر في اختصاصه	
<b>مستكتب من الصف الثاني - قابض من الصف الاول :</b>	
عون ذو كفاءة وتجربة قادر على تحمل مسؤولية العمل المناط بعهدته الا ان مستواه الثقافي يجب ان يكون من المرحلة الاولى من التعليم الثانوي او ان يكون من الاعوان من الصف الثالث	
<b>وكيل مخزن من الصف الاول :</b>	
نفس التعريف ينطبق على وكيل المخزن من الصف الثاني ، غير انه مسؤول على مخزن صغير او يعمل تحت امره وكيل مخزن من الصف الثاني	
<b>مساعد محتسب من الصف الاول :</b>	
مستكتب مختص في مسك الدفاتر تحت ادارة ومسؤولية محتسب او رئيس محاسبات	
<b>مساعد محتسب ميكانوغرافي من الصف الاول :</b>	
عون يثبت معلومات نظرية وتطبيقية لمساعدة محتسب ميكانوغرافي من الصف الثاني	
<b>مراقب مسجل غيبات وحضور من الصف الثاني :</b>	
يجب عليه علاوة على قيامه باشغال المراقبة ان يوزع الاجور حسب الطلبات والانشطة لضبط ثمن الكلفة ، يجب ان يعد كل التصريحات المتعلقة باليد العاملة	
<b>مساعد مصرح قمرقي من الصف الاول :</b>	
عون بإمكانه مساعدة مصرح قمرقي	
<b>نساخ :</b>	
عون متحصل على شهادة من مدرسة صناعية او تتوفر لديه مؤهلات معادلة قادر على تصوير ونسخ تصاميم الانجاز والامثلة والمعدة من طرف مصممين آخرين وذلك لسحبها	

## تعريف الوظائف والمؤهلات

## الصف

**مساعد فني في القيس :**

عون تلقى تكوينا مهنيا وهو قادر على اعداد مشاريع المقاييس او المقاييس الجزئية حسب امثلة او نماذج

**فني في قيس الاراضي :**

عون تلقى تكوينا مهنيا ، قادر على القيام بعمليات قيس بسيطة (من رسم وتحديد مسح الخ ...)

**معيّن محتسب من الصف الثاني :**

عون يثبت تجربة في مسك الدفاتر واعداد جميع الكتابات المتعلقة بالمحاسبات العامة والصناعية تحت مسؤولية محتسب او رئيس مصلحة

**مصرح قمرقي من الصف الاول :**

عون ذو كفاءة عالية في عمليات التوريد والتصدير بإمكانه ان يثبت معلومات نظرية وتطبيقية عميقة في التوريد والتصدير وكذلك في اعداد جميع الاجراءات المتعلقة بالمهنة يجب عليه ان يعرف جيدا التشريع الجاري به العمل

**وكيل مخزن من الصف الثاني :**

عون مسؤول عن مخزن ، يهيئ الحظائر (من اعداد طلبات ، تجهيزات ، تسليم وصولات للمزودين ، يتقبل السلع يراقب دخول المعدات للحظائر)

**ممرض :**

عون متحصل على شهادة تريض بإمكانه القيام بالاسعافات الاولية العاجلة لجرحي المؤسسة

**مصمم من الصف الاول :**

عون له مستوى المرحلة الثانية من التعليم الثانوي بإمكانه اعداد امثلة انجاز او مشاريع حسب تعليمات مضبوطة وذلك باستعمال وثائق عند الحاجة - بإمكانه اعداد مثال لقطعة بسيطة ويتكفل بترتيب وحفظ ملفات الانجاز

**راقن من الصف الثاني :**

يرقن عادة 60 كلمة في الدقيقة ، يجيد الرسم ويرقن جداول وارقام حسب شكل لائق بإمكانه القيام باشغال كتابية مختلفة

**مخزن راقن - ميكانوغرافي من الصف الاول :**

متحصل على شهادة من مدرسة صناعية يسجل عادة 100 كلمة في الدقيقة ويرقن 60 كلمة في الدقيقة في شكل لائق وبلغة سليمة

**كاتبة ادارة من الصف الاول :**

تضطلع بمهام الرافعات تحرر وتعد بنفسها المراسلات وتوزع عند الاقتضاء العمل على الرافعات تتخذ مبادرات في الاطار المحدد لها من طرف رئيس المؤسسة - يشترط ان يكون لها مستوى البكالوريا

**قايض - محتسب :**

له نفس التعريف كما للمحتسب من الصف الاول مع مسؤولية الجزئية

**محتسب من الصف الاول :**

عون مسؤول على مسك الدفاتر القانونية والفرعية الضرورية للمحاسبة العامة واعداد ميزان المؤسسة وعند الضرورة

**مصرح قمرقي من الصف الثاني :**

عون بإمكانه بمفرده انجاز كل عمليات التوريد والتصدير

**مصمم من الصف الثاني - مستوى البكالوريا التقنية او المؤهل التقني :**

عون بإمكانه اعداد ، حسب توجيهات معينة الامثلة او المعطيات المقدمة له من طرف العرف والمهندس او المصممين المخططين وذلك في نطاق اشغال العادية للمؤسسة

يفتك القطع من مجموع الدراسة والزوايا باكملها قصد الانجاز

يضبط وزن المعدات لاعداد القيمة يهيئ التصانيف حسب امثلة ، يراقب امكانية جمع المواد ويطبق مقاييس مقاومة المواد المتعلقة بالدراسة حسب مذكرة الحسابات المقدمة له من طرف مكتب الدراسات

تعريف الوظائف والمؤهلات	الصف
<p align="center"><b>رئيس حظيرة من الصف الاول :</b></p> <p>رئيس فريق بثبت تجربة كاملة في اختصاصه ، ينظم ويسير افواجا من العملة في الحظيرة من اختصاصه ويتكفل بالحفاظ على الوقاية فيما يتعلق بالتركيز وذلك بدون الاعتماد على اجهزة دقيقة ، كما يضبط حاجياته الى المواد والآلات اللازمة للبناء والضرورية لحسن سير الحظيرة</p> <p align="center"><b>مصمم - مخطط :</b></p> <p>عون محرز على البكالوريا التقنية او على شهادة تعادلها يجب ان تكون لديه معلومات المصممين من الصف الخامس ومعلومات دقيقة في الهندسة وكذلك معلومات تقنية خاصة في اختصاصه الصناعي وذلك ليتسنى له بمفرده انجاز تفاصيل المشروع الكامل</p> <p align="center"><b>فني في المسح :</b></p> <p>عون محرز على البكالوريا التقنية او له مستوى معادل ، قادر بمفرده على اعداد عمليات المسح الترابية العمودية والافقية في مختلف المقاييس وفي مختلف الاشكال وبعد الامثلة ويتكفل بانجاز جميع اشغال التركيز والمراقبة الناجمة عن امثلة قيس ، لانجاز مشاريع اقامة الطرقات او البناء</p> <p align="center"><b>فني في القيس :</b></p> <p>عون محرز على البكالوريا التقنية او شهادة معادلة ، قادر بمفرده على اعداد مشاريع قيس او مكابيل لامثلة حسب معطيات لجانب من مجموع منشآت او مشاريع وفق القواعد الفنية</p>	8
<p align="center"><b>محتسب ميكانيكي او فني :</b></p> <p>عون له معلومات نظرية وتطبيقية مستفيضة في المحاسبات العامة والصناعية ومحرز على مؤهل تسيير آلات المحاسبة يجب ان تكون لديه علاوه على ذلك معلومات عميقة في الآلات من النوع الذي تخصص فيه يجب عليه ان ينجز جميع جداول الربط التي تصلح للقيام بعمله وكذلك لاصلاح الخلل البسيط الميكانيكي او الكهربائي الذي يمكن ان يحدث وبامكانه تجنب هذا العطب بواسطة بعض الاصلاحات الممكنة</p> <p align="center"><b>محتسب من الصف الثاني :</b></p> <p>يجب عليه ان يثبت ان لديه معلومات كافية لمسك الدفاتر القانونية والفرعية الضرورية للمحاسبة العامة والصناعية وان يكون قادرا على اعداد الميزان وذلك عند الاقتضاء تحت اشراف رئيس المحاسبات او خبير محتسب</p>	9
<p align="center"><b>رئيس حظيرة من الصف الثاني :</b></p> <p>رئيس حظيرة ذو كفاءة ومثبت لتجربة مهنية طويلة لا تقل عن خمس سنوات يعين بمفرده وبصورة منتظمة لتسيير حظيرة في طور النشاط يمارس سلطة اشرافه على عدة رؤساء فرق من مختلف الاختصاصات في المهنة يضمن سير الاشغال وفق الشروط التقنية او حسب كراس الشروط وذلك تحت مسؤوليته او تحت مسؤولية مسير اشغال</p>	10
<p align="center"><b>رئيس مكتب الموظفين واليد العاملة :</b></p> <p>اطار لديه معلومات ضافية في قانون الشغل وفي الاتفاقيات المشتركة له المام باهم الانجازات الاجتماعية . عليه ان يعد القرارات المتعلقة بالتنظيم الداخلي وان يقترح ذلك على الادارة العامة كما يتولى تطبيقها بعد موافقة هذه الاخيرة عليها ، بما في ذلك الانضباط ، ومسائل الاجور وبصفة عامة مع المسائل المتعلقة بالموظفين يجب عليه ان يسوى الحسالات الخاصة وذلك في نطاق التعليمات العامة التي يكون قد تلقاها ويتولى الاعوان الموضوعون تحت اشرافه مراقبة حضور وغيبات الافواج وكذلك الانتداب والانساء والانضباط العام والمراقبة والحراسة عند الاقتضاء ومراقبة تطبيق التعليمات وتهيئة خلاص الاجور وكذلك القيام بكل العمليات التابعة لها</p> <p align="center"><b>كاتب الادارة من الصف الثاني :</b></p> <p>عون ذو كفاءة عالية تتوفر لديه معلومات نظرية وتطبيقية في اختصاصه مؤهل للتسيير والاشراف محرز على البكالوريا او يتحدر من الصف السابع</p>	II

الصف	تعريف الوظائف والمؤهلات
I2	<p><b>مصمم مخطط امثلة محاسب :</b></p> <p>يجب ان تتوفر لديه معلومات المصمم المخطط من الصف السابع وان تكون لديه معلومات في الحساب العادي لمعرفة قوة المواد وكذلك معلومات تقنية خاصة باختصاصه حتى يتسنى له بمفرده دراسة بناء عادي يستجيب للمقاييس الجاري بها العمل في المهنة</p> <p><b>مهندس مسج :</b></p> <p>عون محرز على شهادة هندسة مسج او شهادة معادلة ويثبت تجربة مهنية طويلة في الصف المؤهل لتسيير عدة فرق في اختصاصه ويتكفل بالقيام تحت مسؤوليته بعمل او بعدة اعمال مسج</p>
I3	<p><b>مصمم رئيس فوج - مستوى المرحلة الاولى من الدراسات العليا :</b></p> <p>يدررس بالتتابع عدة مشاريع تتماشى ومقتضيات كراس الشروط ، ويكون تحت مسؤوليته في العمل 5 مصممين على الاقل حيث يوزع عليهم الشغل كما يسهر عليه ويتولى مراقبة سيره</p> <p><b>رئيس مستودع او ورشة :</b></p> <p>فني عالي يثبت ان لديه معلومات نظرية وتطبيقية في ميدانه قصد تمويل الحظائر بالمواد والتجهيزات كما يتكفل بصيانة المعدات والآلات ويكون له استعداد لتسيير الفرق من عملة المخازن والميكانيكيين والكهربائيين وسائقي المعدات ويراقب الاشغال المعهودة اليهم</p> <p><b>فني في القيس - مراقب :</b></p> <p>فني في القيس من الصف الثامن له تجربة كبيرة قادر على ضبط الاسعار والتفاصيل التابعة لها واعداد الوثائق المكتوبة (الادارية والتقنية) ويسير تحت امرته فريقا من الفنيين في القيس</p> <p><b>رئيس حظيرة من الصف الثالث :</b></p> <p>رئيس حظيرة من الصف الثاني مثبت لتجربة طويلة (من 8 الى 10 سنوات) في المهنة وفي هذا الصف</p>
I4	<p><b>مسير اشغال من الصف الاول - المؤهل التقني او البكالوريا الفنية :</b></p> <p>يشرف على عدة حظائر تستلزم استخدام عدة رؤساء حظائر - يقوم بربط العلاقات بين الحرفاء والمؤسسة وذلك في مضمار انجاز الاشغال ، يراقب عمل رؤساء الحظائر ويتحمل مسؤولية الانجاز فيها</p> <p>بامكانه ان :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يعد العناصر والمواد الاولية</li> <li>- ان يقدر ويوزع التمويلات</li> <li>- ينظم اليد العاملة</li> <li>- ان يحرر التقارير الفنية ويضبط وضعية الاشغال</li> </ul> <p><b>رئيس المصلحة المالية والمحاسبات :</b></p>
I5	<p>اطار محرز على شهادة في الدراسات العليا ، له خبرة مهنية تؤهله للقيام باشغال راجعة لاختصاصه وذلك تحت اشراف المديرين</p> <p><b>مهندس من الصف الاول :</b></p> <p>عون له مستوى من الثقافة العامة والتقنية مدعم بشهادة في الدراسات العليا (اجازة ، شهادة مهندس)</p>
I6	<p><b>مهندس من الصف الثاني :</b></p> <p>تقني تحصل عن طريق الدراسات العلمية والمهنية ، على تكوين تقني مدعم بمعلومات عامة مثبتة بشهادة عالية تسمح له بالتعرف بسرعة على مشاكل الدراسات او الاشغال التي يضطلع بها في نطاق مهامه بدون تحمل مسؤولية كاملة وقارة التي يجب ان تسند الى الرئيس مثال ذلك :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهندس حساب</li> <li>- مهندس تقنية عامة</li> <li>- مهندس فني في المصالح التجارية</li> <li>- مهندس مختص في البحوث</li> </ul> <p>يجب عليه ان يكون قد قضى تربصا لا يقل عن سنة بمؤسسة او بمكتب دراسات ، كمهندس مبتدئ كما يجب ان تتوفر لديه معلومات عامة في اقامة البناءات وتركيزها وان يكون ملما بالقوانين والقواعد المتعلقة بالبناء</p> <p><b>مسير اشغال من الصف الثاني :</b></p> <p>يجب عليه ان يكون مسير اشغال من الصف I4 ومثبت لتجربة تتراوح ما بين 8 و 10 سنوات</p>

تعريف الوظائف والمؤهلات	الصف
<p><b>مهندس من الصف الثالث :</b></p> <p>اطار تقني محرز على شهادة عالية ومكتسب تجربة مهنية طويلة وثقافة عامة عميقة يجب عليه ان يكون قادرا على ضبط حسابات المنشآت الدقيقة في المهنة ويسير الدراسات حتى تستجيب ورغبات الحرفاء وكراسات الشروط ويجب ان يكون قادرا على اعداد وبعث اشغال ومراقبة سير انجازها كما يكون في استطاعته ضبط طاقة انتاجية الحظائر وتحديد مواعيد الانجاز واتخاذ التدابير الضرورية لاحترامها . ويكون قادرا على تنسيق اشغال المستخدمين والفنيين واعوان الاشراف والعملة الموضوعين تحت سلطته</p>	17
<p><b>مهندس مخطط رئيس مكتب دراسات :</b></p> <p>يجب عليه ان تكون له . على الاقل 5 سنوات من التطبيق في سائر الخطط الميمنة اعلاه لاصناف المهندسين . يجب ان يكون قادرا باعانة الاطار التقني الكفاء على اعداد كل المشاريع التمهيديّة او مشاريع الانجاز بصفة كاملة دقيقة واقتصادية وفقا للتعليمات العامة للحريف او من ينوبه وذلك حسب الملف المقدم له من قبل رئيس المؤسسة او نائبه . يكون قادرا على ربط العلاقات بين المهندسين المعماريين والحرفاء بغية اجراء المناقشة وانجاز المنشآت كما يتولى ضبط بصورة منظمة تكاليف القيمة للمشروع لعرضه للمناقشة مع الحريف وهذا على اساس حساباته الشخصية . يجيب على الانتقادات والمطالب المتعلقة بمعرفة الاسباب المجهولة او الغير معروفة للحالات الموجودة . يجب ان يحدد الوسائل المعتمد عليها لتحسين الاشغال ومضاعفة انتاجيتها وبدون ان يكون لذلك اي انعكاس في الحين على التقنية او الانتاج</p> <p>يجب ان يعد التصانيف والتصوير مجموعا او مفصلا لانجاز عمل معين كما يكون في استطاعته الاعتماد على القواعد المعمول بها لضبط مميزات المواد المستعملة</p>	18
<p><b>المدير الفني :</b></p> <p>اطار عال يجب ان يكون لديه تكوين نظري وثقافة عامة تطابق ما يتحصل عليه من برامج المدارس العليا او انه محرز على شهادة معادلة ومعترف بها</p>	19

**المدير الإداري والتجاري :**

اطار عال موضوع تحت اوامر الادارة العامة او صاحب المؤسسة يجب عليه ان يكون لديه تكوين نظري وثقافة عامة مطابقة لبرنامج مدرسة الدراسات العليا التجارية او مدرسة عالية للادارة ويجب عليه علاوة على ذلك ان يكون قد اكتسب معلومات تطبيقية ناتجة عن خدمات اداها في مؤسسات مشابهة ويجب عليه ان يعدل جميع العمليات التجارية او الادارية التي تضبطها الادارة العامة او صاحب العمل وذلك باتفاق مع الادارة الفنية ويجب عليه ان يرشد ويوجه صاحب المؤسسة على امكانيات السوق

كما يجب عليه ان يكون قد اكتسب علاوة على ذلك معلومات تطبيقية ناتجة عن مختلف التربصات او ممارسات في ميادين اخرى بالمهنة

يقترح على الادارة العامة كل التحويلات التي من شأنها ان تحسن الاشغال او تعمل على توسيع طاقة المؤسسة وله سلطة المراقبة والتنسيق لجميع اشغال الادارة الفنية للمؤسسة

يشرف ويسير مجموع الدراسات والاشغال الراجعة بالنظر للمؤسسة

#### المدير المالي :

اطار عال موضوع تحت اشراف الادارة العامة او تحت اسرة صاحب المؤسسة يجب ان يتوفر لديه تكوين نظري وثقافة عامة تطابق ما يتحصل عليه من برامج المدارس العليا او انه محرز على شهادة معادلة ومعترف بها . كما يجب عليه ان يكون قد اكتسب علاوة على ذلك تجربة تطبيقية في المحاسبة العامة والتحليلية وفي التصرف المالي للمؤسسات ذات الطابع الصناعي

يجب عليه ان يدلي بكل العمليات المالية التي تضبطها الادارة العامة او صاحب المؤسسة وذلك بالاتفاق مع الادارات الفنية والتجارية يجب عليه ان يدرس ويعد موازين التصرف يراقب عمليات المحاسبة ويصادق على حساب الموازين وملحقاتها

يجب عليه ان يرشد ويوجه صاحب المؤسسة على الامكانيات المالية للمؤسسة وعلى التدابير الناجعة الممكن اتخاذها لضمان التصرف المالي السليم

يجب ان يجمع جميع العناصر المسهمة في اعداد ثمن الكلفة وعليه ان يقترح كل طريقة كفيلة بجعل الارشادات عاجلة ونافعة لاجراء مراقبة اثمان الكلفة وكذلك للتحسينات المزمع ادخالها