

الوصف	التعريف						
<p>ملحق عدد 5 : تعريف وتصنيف المراكز بالنسبة للعوان الخالصين بالشهر</p>	<p>قائض من الصنف الأول : عون مختص له خبرة قادر على إنجاز الأشغال الموكولة إليه له مستوى المرحلة الأولى من التعليم الثانوي . معاون محتسب من الصنف الأول : يؤلف بـتنبات خاصة بذلك الح.ايبسات تحت م. و. ولاية المحتسب أو المحتسب الرئيس . معاون ممرض :</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1340 347 1466 436">الوصف</th> <th data-bbox="995 347 1324 436">التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1340 448 1466 537">1 أ</td> <td data-bbox="995 448 1324 537">الحارس المكلف بالبريد</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1340 548 1466 638">1 ب</td> <td data-bbox="995 548 1324 638">الحاجب العملة المكلفين بالتنظيف</td> </tr> </tbody> </table>	الوصف	التعريف	1 أ	الحارس المكلف بالبريد	1 ب	الحاجب العملة المكلفين بالتنظيف	<p>مراقب الحضور والغيبة من صنف أول : عون م. يلف بمراقبة ساعات الحضور اعتمادا على معلقة أو قطع معدنية أو ورقة حضور : الداعة المعلقة للحضور الخ. . ومراقبة الوقت المتبقى لانجاز أعمال مطلوبة مقارنتها بأعمال مساوية لها - في استطاعته ضبط حساب الخدمات المعتبرة عادة في ضبط خلاص العملة . المستكتب الاداري من الصنف الاول : عون مختص وله تجربة ومقدرة لانجاز العمل المسند إليه . عامل هاتف عامل تلاكس معاون ميكانيوغرافي</p>
الوصف	التعريف						
1 أ	الحارس المكلف بالبريد						
1 ب	الحاجب العملة المكلفين بالتنظيف						
<p>2 3</p>	<p>4 5</p> <p>معاون محتسب ميكانيوغرافي من الصنف الأول : عون يثبت معلومات نظرية وتطبيقية يدخل له م. ساعة ميكانيوغرافي من الصنف الثاني . مراقب الحضور والغيبة من الصنف الثاني : زيادة من مراقبة الحضور والغيبة يجب عليه أن يكون قادرا على توزيع الأجر على الخدمات أو مختلف النشاطات لضبط ثمن الكلفة كما يجب عليه أن يقدم التصريحات المتعلقة بالبيانات العاملة .</p> <p>معاون محتسب من صنف ثان : عون باستطاعته أن يثبت تجربة في م.ك الدفاتر وترسيم كل العمليات الحسابية العامة أو الصغرى تحت م. و. ولاية محتسب أو محتسب رئيس . مصرح قمرقي من صنف أول : عون له اختصاص عال في العمليات القمرقية في استطاعته أن يثبت معلومات عميقة نظرية وتطبيقية في التوريد والتصدير وكل الاجراءات المتعلقة بالمهمة يجب أن يكون ملتمسا بكل الاجراءات الجاري بها العمل . ممرض :</p>						
<p>السياحة النقل الثقيل</p> <p>السائق : يسوق سيارة ذات محرك كالسيارة الصغيرة أو الشاحنة لنقل البضائع واحترام قانون الطرقات يسهر على تنظيف سيارته حيث تكون صالحة للاستعمال ومفروض عليه أن يراقبها يوميا قبل استعمالها . راقنة من صنف أول : عون قادر على أن يرقن عادة 40 كلمة في الدقيقة بدون أغلاط كما يرقن الجداول والأرقام حسب مظهر لائق في استطاعته أن يؤدي خدمات كتابية مختلفة وأن تكون لديه اقدمية عملية في اختصاصه اقلها ستة أشهر . المستكتبون من الصنف الثاني : عون مختص وله خبرة قادر على إنجاز الأشغال الموكولة إليه له مستوى المرحلة الأولى من التعليم الثانوي .</p>	<p>راقن من صنف ثان : باستطاعته أن يرقن عادة 60 كلمة في الدقيقة بالراقنة بدون أغلاط كما أن يكون قادرا على</p>						

التعريف	الاصنف	التعريف	الاصنف
من رئيسه الذي يطلعه على كل ما يجري يجب أن يكون له تجربة ثابتة .		رقن الجداول في شكل مقبول وأن يؤدي خدمات كتابية مختلفة .	
محتسب ميكانيكوغرافي :	8	موزع : عون ينقل إلى المشتري البضاعة المباعة . مختزلة راقنة وميكانيكوغرافي من صنف أول : محرز على شهادة من مدرسة مهنية بإمكانه أن يسجل 100 كلمة في الدقيقة تم انشاؤها على الآلة الراقنة بسرعة 60 كلمة في الدقيقة في شكل مقبول وفهرسة سليمة . كتابة ادارة :	
عون له معلومات نظرية وتطبيقية في الحسابات العامة محرز على مؤهل استعمال الآلات الحاسبة كما يجب أن يكون محرزاً على معلومات ضافية في الآلات من النوع الذي اختص فيه ، يجب عاينه ان يعدد كل الجداول وفروعها اللازمة لانجاز اعماله ويتعرف على كسل الاخطاء والعطب البسيط الميكانيكي أو الكهربائي التي يمكن أن تحدث ويتجنبها بادخال بعض الاضلات والتعديلات . محتسب من صنف ثان :		تؤدي خدمات الرقن تحرر وتنشيء من نفسها المراسلات وتوزع ان لزم الشغل على الراقنات تتخذ المبادرات في نطاق ما خوله لها رئيس المؤسسة - يشترط فيها مستوى الباكلوريا قابض محتسب :	
يجب أن يثبت معرفة كافية لمسك الدفاتر القانونية وتوابعها اللازمة للحسابات العامة والصناعية وأن يكون قادراً على تهيئة حساب آخر السنة وعند الاقتضاء بتوجيهات من المحاسب الرئيسي أو من خبير الحسابات .		عون مسؤول على مسك الدفاتر القانونية وتوابعها اللازمة للحسابات العامة وعلى تهيئة ميزان آخر السنة للمؤسسة وعند الاقتضاء يقوم بمسك صندوق الدخل اليومي (مسؤولية الصندوق المالي) . محتسب من الصنف الاول :	
رئيس وكلاء مخزن :	9	عون مسؤول على مسك الدفاتر القانونية وتوابعها اللازمة للحسابات العامة وعلى تهيئة ميزان آخر السنة للمؤسسة وعند الاقتضاء يقوم بمسك صندوق الدخل اليومي اطار اشرف :	
عون مكلف بالتصرف المادي والاداري لمخزن وفروعه وعند الاقتضاء يساعده عون أو عدة أعوان من وكلاء مخازن أو معاونين الذين هم تحت أمرته بصفة مستمرة . ويأخذون بعين الاعتبار جميع تعليماته ولا يتصرفون في شيء الا بامتضاها حتى يقع تحاشي تراكم المخزونات العادية بدون الحاق ضرر بالمصالح التي هو مسؤول على تزويدها . وان يكون قادراً على مسك حساب مخزوناته تقويم مستمر يجب أن تكون لديه معلومات ضافية في المهنة ويقوم باعماله تحت رئاسة اطار أو أعرن من صنف عال .		اطار اشرف ميكانيكي عون مسؤول على انتاج ونوعية آلات المسيرة من قبل فريقه وهو مسؤول على تعديل والصيانة التامة لمجموعة أنوال يتلقى تعليمات من رئيسه ويقدم باطلاعه على كل ما يقوم به . اطار اشرف من صنف ثان :	
اطار اشرف رئيسي :	10	اطار اشرف ميكانيكي من صنف ثان :	
مسؤول عن الانتاج ونوعية منتوجات الورشة يتخذ كل الاجراءات الصالحة لتسيير ورشته بعد استشارة رئيسه .		عون مسؤول عن الانتاج ونوعية الات المسيرة من قبل فريقه وهو مسؤول على تعديل والصيانة التامة لمجموعة أنوال يتلقى تعليمات	

التعريف	الوصف	التعريف	الوصف
والسير والصيانة والمراقبة ولتهيئة التجهيزات واصلاح المعدات .		رئيس مصلحة الموظفين :	
رئيس مصلحة مالية ومحتسب :	14	هو اطار له معلومات ضافية في قانون الشغل والعقود المشتركة وان يكون على بينة من الانجازات الرئيسية في الميدان الاجتماعي يهيء ويقترح على الادارة العامة وينفذ بعد موافقتها كل القرارات المتعلقة بالتنظيم الداخلي والانضباط والأمور التي تتعلق بالموظفين ويجب عليه أن يسوى الحالات الخاصة في نطاق تعليمات الادارة العامة الموجهة إليه يتولى مساعده مراقبة العملة وعدددهم والانتداب والطرود والانضباط وعند الاقتضاء الحراسة ومراقبة التعليمات وتهيئة خلاص أجور العملة وكل التصريحات المنجزة عنها .	
مهندس من درجة أولى :		مباحق بالادارة :	
محرز على دبلوم في صناعة النسيج .		عون وكفاءة عالية له معلومات نظرية وتطبيقية في ميدان اختصاصه .	
مهندس من الدرجة الثانية :	15		
محرز على دبلوم اختصاصي في احدى فروع النسيج .		مصور أمثلة وضابط حسابات :	11
مهندس من الدرجة الثالثة :	16	يجب أن تتوفر فيه معلومات مصور النماذج من الصنف السابع ومبادئ حسابية بسيطة لمعرفة صلابة المواد وكذلك المبادئ التقنية المتعلقة باختصاصه الصناعي والتي تمكنه أن يدرس بمفرده مشروعا تماما يستجيب لكراس الشروط لبلوغ غاية تجارية معينة غير متواصلة قارة وساكنة (اشغال فنية) هذه الاخيرة مسن مشمولات أنظار المهندس الذي له مستوى المرحلة الأولى من التعليم العالي .	
محرز على دبلوم في الهندسة العامة للنسيج .		رئيس انتاج :	12
مدير فني :	17	فني من درجة عليا في المهنة موضوع تحت أوامر الادارة الفنية أو العامة .	
اطار عال محرز على تكوين نظري وثقافة عامة تساوي المدارس العليا أو حائز على دبلوم معادل معترف به كما يجب أن يكون زيادة على ذلك ، قد أحرز على خبرة عملية نتيجة لمختلف التربصات أو خدمات بتعاون أخرى في نفس المهنة يقترح على الادارة العامة كل التحويرات التي من شأنها التحسين او الزيادة في طاقة الانتاج للمؤسسة .		تقنى ذو اختصاص عال :	13
وهو يتمتع بكل السلطات في ميدان المراقبة وتنسيق كل الأشغال في القسم الفني بالمؤسسة		بإستطاعته انجاز اشغال ذي صبغة فنية للاعانة على الصياغة والاعداد والانتاج والتركيب	
المدير المالي :			
اطار عال موضوع تحت اشراف الادارة العامة أو المستأجر يجب أن يكون لديه تكوين			

الصف	التعريف
	<p>نظري وثقافة عامة تعادل برنامج المدارس العليا في الدراسات التجارية أو محرز على شهادة معادلة ، وعلاوة على ذلك يجب أن يكون قد اكتسب خبرة طويلة عملية في الحسابات العامة والتحليلية في التصرف المالي في المؤسسات ذات الصبغة الصناعية .</p>
	<p>يجب عليه أن يسوي كل العمليات الحسابية المضبوطة من طرف الادارة العامة أو المستأجر وبتفاهق مع الادارة الفنية والتجارية يجب عليه ان يدرس ويهيأ ميزان الاستغلال والتمويل ويراقب العمليات الحسابية ويصادق على حسابات الميزان السنوي « حساب آخر السنة » .</p>
	<p>يجب عليه أن يوجه ويرشد رئيس المؤسسة على امكانيات المؤسسة المالية والاجراءات اللازمة التي يجب أن تتخذ لتحقيق التصرف السليم .</p>
	<p>يجب عليه أن يجمع العوامل المعتمدة لضبط ثمن الكلفة ، كما يجب عليه اقتراح كل الطرق التي تجعل في الامكان اعطاء ارشادات نافعة وسريعة في خصوص مراقبة ثمن الكلفة والتحسينات الواجب اتخاذها .</p>
	<p>المديرون الاداريون والتجاربيون :</p>
	<p>اطار عال تحت أوامر الادارة العامة أو المستأجر له تكوين نظري وثقافة عامة ، تعادل برامج المدارس العليا للدراسات التجارية وعلاوة على ذلك يكون قد اكتسب معلومات عملية منجزة نه عن الخدمات التي أداها في وظائف أخرى أو من تربيصات قضاها في مؤسسات مماثلة .</p>
	<p>يجب عليه أن يسوي كل العمليات الحسابية والادارية المضبوطة من طرف الادارة العامة أو المستأجر وبتفاهق مع الادارة الفنية ، يجب عليه أن يوجه ويرشد رئيس المؤسسة حول امكانيات السوق .</p>