

التصنيف المهني لأعوان النزل السياحية والمؤسسات المشابهة لها

— * —

يشمل الترتيب المهني لوظائف التزل تعريف الوظيفة ووصف مضمولاتها والصنف الذي يقابلها ويعدد مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها حسب المصالح. ويعرف أيضا شروط شغل الوظيفة من حيث المستوى التعليمي والخبرات والمهارات والكفاءات والتدريب وإجادة بعض اللغات وكذلك القدرات البدنية والسمات الشخصية.

وتخضع كل الوظائف المهنية بالتزل مهما كان تعريفها وصنفها واختصاصاتها إلى أوصاف عامة وشاملة ومشاركة يجب على كل عامل بذل الجهود التحليلية والتقييمية والعمل على الإمتثال بها وتطبيقها وهي كالتالي:

1. الثقة والأمانة والصدق والجديّة.
2. الاندماج والانضباط بثقافة المؤسسة (تعزيز الإلتزام إلى المؤسسة) والحفاظة على مكاسبها المادية والبشرية.
3. العمل على الرفع من إنتاجية ومردودية المؤسسة.
4. احترام وتطبيق اجراءات ونظم العمل المعمول بها داخل المؤسسة.
5. العمل على حفظ الصحة والإجراءات الوقائية.
6. التحكم والترشيد في استهلاك الطاقة.
7. العمل على التكوين الذاتي والرسكلة وكسب ثقافة عامة خاصة في الميدان السياحي.
8. المحافظة على معدات، تجهيزات ومكتسيات التزل.
9. العمل على كسب المعارف والمعلومات التي تتعلق باستعمال التكنولوجيات الحديثة وخاصة الإعلامية بما يسمح له من التعامل مع معدات التزل واستعمالها.
10. الإستعداد للقيام بالمهام الموكولة إليه في إطار اختصاصه حسب مقتضيات العمل وذلك بالسعي لكسب المزيد من المهارات والكفاءات.
11. إعتدال الإعلام كتابيا والإتصال كأداة عمل ووسيلة لتحسين ظروف العمل.

ويقسم التصنيف المهني للتزل إلى قسمين :

❖ قسم (أ) ويجمع كل الوظائف التقنية الفندقية المباشرة التي تستوجب تعدد الاختصاص في مجال الفندقية.

❖ قسم (ب) ويجمع كل الوظائف الأخرى التي تستوجب شروط دنيا في مجال الفندقية.

إطار 1

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- * متحصل على شهادة تخصص منظر من المعاهد العليا ذات الإختصاص في الفندقية مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين تقضى منها فترات التريض
- * ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات في الإختصاص وشغل خطة مسؤول.

قسم (أ)

مدير متصرف

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب النشاط بالترز بكل أقسامه ومصالحه
2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ للترز وهو مسؤول عن ذلك
3. يقترح الطرق الجديدة للنشاط وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية المؤسسة
4. يطبق القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط التزل.
5. وهو المسؤول عن إنداب أو طرد المستخدمين طبقا للمقتضيات التشريعية والاتفاقية
6. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
7. يحافظ على الإتصالات المناسبة مع السلط المحلية لكي تتمتع المؤسسة بنحو طيب من التقدير
8. يعمل على أرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
9. يسهر على تسيير التزل والتصرف فيه حسب المعايير القانونية الجاري بها العمل وبرنامج الإدارة العامة ومجلس الإدارة وهو مسؤول أمام السلط المعنية بالمراقبة، في صورة توفر التجهيزات والمعدات والمواد الأولية، على عدم احترام هذه الإجراءات.
10. يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف وهو مسؤول عن نتائج التصرف
11. يتصرف في التزل ويمكن له أن يقرر بإسمة في حدود التفويض المفوضة له.
12. يعمل على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللازمين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ المهني والإجتماعي بالترز.

الصفات والإختصاص :

1. ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
2. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفسي وقادر على الاندماج فورا في أي موقف أو ضرورة.
3. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
4. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
5. ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالترز
6. له معرفة طيبة بثلاث لغات أجنبية على الأقل لها مصلحة خاصة
7. له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الإدارية للترز وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها
8. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين
9. له معرفة بنظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
10. له معرفة دقيقة عن الأسواق السياحية وعادات وتقاليدها.

يتحمل المدير مسؤوليته الشخصية أمام القانون لعدم تنفيذ المهام الموكولة إليه.

إطار 2

قسم (أ)

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- متحصل على شهادة تخصص منظر من المعاهد العليا ذات الإختصاص في الفندقية مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين تقصى منها فترات التريض
- ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات في الإختصاص وشغل خطة مسؤول.

مدير مقيم

نفس المهام الموكولة إلى المدير المتصرف
يمكن أن يعوض المدير المتصرف عند غيابه في حدود المهام الموكولة له

مدير الإيواء

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته.
3. يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته.
4. يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
5. وهو يساهم في إنداب أو إتخاذ الإجراءات الإدارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر .
6. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
7. يحافظ على علاقات مميزة مع الحرفاء والمقيمين بالترز.
8. له مسؤولية التنظيم والسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي مصلحته وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
9. يعمل على أرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
10. يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الإدارات المختصة.
11. يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف المتعلقة بمصلحته.
12. يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر بإسمة في حدود التفويض المفوضة له.
13. يسهر على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالترز.

الكفاءات والإختصاص :

1. ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
2. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفساني وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
3. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
4. سهل المخاطبة وذوق متميز وكذلك جمالي
5. ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالترز
6. له معرفة طيبة بثلاث لغات أجنبية على الأقل لها مصلحة خاصة
7. له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الإدارية للترز وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها
8. معلومات عن الحاسبة للترز وكذلك بإستعمال الحاسوب والبرمجيات التي تتعلق بالحجز.
9. له الكفاءة بصقة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين
10. يقوم بمراقبة ومتابعة التنسيبات الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.
11. يسهر على احترام وحسن تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مدير المآكل والمشروبات

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.

2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته.
3. يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته.
4. يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
5. وهو يساهم في إبتدأ أو إتخاذ الإجراءات الإدارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر .
6. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
7. يحافظ على علاقات مميزة مع الحرفاء والمقيمين بالترل.
8. له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي مصلحته وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
9. يعمل على أرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
10. يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الإدارات المختصة.
11. يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف المتعلقة بمصلحته.
12. يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر بإسمة في حدود التفويض المفوضة له في اختصاصه.
13. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللآزميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي و المهني بالترل.

الصفات والإختصاص :

1. ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
2. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفسياتي وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
3. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
4. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
5. ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالترل
6. له معرفة طيبة بثلاث لغات أجنبية على الأقل لها مصلحة خاصة
7. له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الإدارية للترل وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها
8. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين
9. يسهر على احترام وحسن تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP

في صورة إخلاله بالمهام المذكورة فإنه يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من هذه الإتفاقية.

قسم (ب)

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- ◆ متحصل على شهادة الإجازة في الإختصاص مع خيرة ميدانية لا تقل عن سنتين
- ◆ متحصل على شهادة التقني السامي في الإختصاص مع خيرة ميدانية لا تقل عن سنتين في الإختصاص
- ◆ ذو خيرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الإختصاص.

مدير مالي وإداري والموارد البشرية،

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته.
3. يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته.
4. يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
5. يسهر على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف
6. وهو يساهم في إبتدأ أو إتخاذ الإجراءات الإدارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر .
7. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن

8. له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي المؤسسة وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
9. يعمل على أرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO
10. يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الإدارة.
11. يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف المتعلقة بمصلحته.
12. يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر بإسمة في حدود التفويض المفوضة له.
13. يسهر على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصريف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي و المهني بالترز.
14. يتابع كل التطورات والتغيرات القانونية والتشريعية في ميدان المحاسبة والمالية والجباية ويعمل على احترامها.

الصفات والإختصاص :

1. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفساني وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
2. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
3. سهل المخاطبة وذوق متميز وكذلك جمالي
4. يشرف على إعداد برامج العمل اليومي أو الأسبوعي أو الشهري لمؤوسيه.
5. يسهر على إعداد الموازنات المتوقعة في حدود مسؤولياته.
6. له القدرة على تحرير تقارير عن سير العمل والنشاط لرئيسه المباشر لضبط حاجيات العمل.
7. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين.
8. يشارك في إنتداب العملة.
9. يشارك في العمليات التقييمية وإسناد الأعداد ورفع الملاحظات في خصوص عمل المستخدمين.
10. له معرفة بنظم التصرف في الجودة ISO
11. له معرفة دقيقة ببرمجيات التصرف المالي والمحاسبة ويجيد استعمالها.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مدير تجاري والتسويق والترويج والعلاقات العامة

المهام:

1. ينظم ويتابع ويراقب نشاط مصلحته بكل أقسامها.
2. له النظر في إبقاء أو إحداث الطريقة والأسلوب المهيأ لعمل مصلحته.
3. يقترح الطرق الجديدة لنشاط مصلحته وكذلك التغييرات المحتملة التي تضمن الرفع من مردودية مصلحته.
4. يسهر على إحترام القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط مصلحته.
5. وهو يساهم في إنتداب أو إتخاذ الإجراءات الإدارية والتأديبية التي تخص العملة الراجعين إليه بالنظر .
6. يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط أكثر للزبائن
7. يحافظ على علاقات مميزة مع الحرفاء والمقيمين بالترز.
8. له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين والرسكلة لمستخدمي مصلحته وحثهم على المشاركة الفعلية فيها.
9. يعمل على أرساء ومتابعة تطبيق نظم التصرف في الجودة ISO
10. يسهر على تسيير مصلحته والتصرف فيها حسب المعايير التي تقرها الإدارة.
11. يعمل على تحقيق الميزانية المرتقبة وعلى الترشيد في التكاليف المتعلقة بمصلحته.
12. يتصرف في مصلحته ويمكن له أن يقرر بإسمة في حدود التفويض المفوضة له.
13. يسهر على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصريف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي و المهني بالترز.
14. وهو مسؤول على تسويق وترويج كل منتجات التزل.
15. وهو مسؤول على ربط علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية والشركات والتعاونيات وكل المؤسسات التي لها علاقة حريف مع التزل.

16. وهو مسؤول على تحسين صورة التزل وتألّف منتجاته.
17. وهو مسؤول على ربط علاقات عامة جيدة مع كل الأطراف التي من شأنها أن تساهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة في إنعاش حركة التزل.
18. وهو مسؤول على متابعة واحاطة المجموعات السياحية الخاصة التي تقيم بالتزل منذ قدومها إلى مغادرتها للتزل بالحرص على تلبية الخدمات واحترام الإلتزامات المتفق عليها مسبقاً.
19. يجب عليه الإعلام المسبق لكل المبادرات والمقترحات التجارية والمالية التي تعهد بها للإدارة العامة في الإبان ولا يأخذ أي قرار أو إتفاق بمفرده إلا بعد موافقة الإدارة.
20. في نطاق متابعته للحرفاء يسهر على إتمام العمليات التجارية من الجانب المالي.

الصفات والإختصاص :

1. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفسي وقادر على الاندماج فوراً في أي موقف أو ضرورة.
 2. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول.
 3. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي.
 4. يشرف على إعداد برامج العمل اليومي أو الأسبوعي أو الشهري لمؤوسيه.
 5. يسهر على إعداد الموازنات المتوقعة في حدود مسؤولياته.
 6. له القدرة على تحرير تقارير عن سير العمل والنشاط لرئيسه المباشر لضبط حاجيات العمل.
 7. له الكفاءة بصفة دقيقة لتقييم العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين.
 8. يشارك في إنتداب العملة التابعين لمصلحته.
 9. يشارك في العمليات التقييمية وإسناد الاعداد ورفع الملاحظات في خصوص عمل المستخدمين التابعين لمصلحته.
 10. له معرفة بنظم التصرف في الجودة ISO و نظام حفظ الصحة HACCP
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

أعلى 1

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- ◆ متحصل على شهادة التقني السامي منظر في الإختصاص من المعاهد العليا مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين في خطة مسؤول في الإختصاص
- ◆ ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات في الإختصاص وشغل خطة مسؤول.

قسم (أ) رئيس مصلحة الإستقبال المهام:

1. يتحمل مسؤولية مختلف مصالح أقليمه : سيرها و مراقبها
2. يعد جدول العمل، يسهر على الإنضباط ومظهر وسيرة مستخدمي أقليمه
3. يراقب العمليات الحساسة لمصلحته.
4. له مسؤولية التخطيط للحجز وكل العمليات المتعلقة بتعيين الغرف
5. إستقبال القادمين الجدد وتعيينهم بغرفهم
6. في بعض الحالات الخاصة يرافق الزبائن حتى غرفهم
7. يقوم بتسجيل ومتابعة التخصيصات الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.
8. يمنح تعريفات خاصة، حسب إسترخاص
9. وبصفة عامة يسهر على حسن العلاقات بين الزبائن والعملة المتصلين بمؤلاء
10. يعطي التعليمات المتعلقة بمراسلة التزل ويراقب هذه الأخيرة
11. يسهر على إحترام قواعد وإحتياطات الصحة والوقاية بمصلحته
12. له مسؤولية عن المستخدمين العاملين تحت أنظاره ويقدم في شأنهم إقتراحات في مادة الإختيار، الإنتداب، التعويض، الترقية والتكوين

13. له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين لمستخدمي مصلحته
 14. مراقبة التطور الحاصل لأعوانه الذين يتبعون دروسا تكوينية في وقت جزئي خارج المؤسسة.
 15. يسهر على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللآزميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي و المهني بالترز.
- الصفات والإختصاص:**

1. له شخصية ومقدرة في الإندماج
2. له ميل للتنظيم والإدارة
3. له معرفة بالعادات والأخلاق والأذواق وأساليب عيش مواطني البلدان الأجنبية الرئيسية
4. معرفة بالتشريع الجاري به العمل المتعلق بعمليات التحويل
5. إجادة لثلاث لغات أجنبية على الأقل الأكثر تداولاً بين السواح الأجانب القادمين إلى تونس
6. له معلومات عميقة عن الحياة بالترز وتنظيم مصالحه وأقاليه في حدود ما إذا كان هذا ضروريا لسر أقليمه الرئيسي
7. معلومات عن المحاسبة للترز وكذلك بإستعمال الحاسوب والبرمجيات التي تتعلق بالجز.
8. معرفة بالإعلامية.
9. معرفة عميقة بالمبادئ والقوانين الصحية والوقائية المتماشية مع مصلحته وكذلك الإحتياجات التي ستخذ.
10. معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين.
11. معرفة جيدة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.

وفي صورة إخلاله بالمهام المتوقعة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قيمة عامة

المهام :

1. لها مسؤولية نشاطات مصلحتها وهي تسييرها وتراقبها
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهل على النظام وحسن السلوك ومظهر أعوانها
3. تتأكد من أن النظافة والنظام يسودان بالترز
4. تخصي وتراقب بإستمرار الأثاث والأدبش والزراي والسناثر الخ.. وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمخلات التابعة له.
5. تتولى الأذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل بالترز عند الإقتضاء.
6. تعلم الإدارة بالرغبات الخاصة للحرفاء أو بملاحظاتهم المحتملة حتى تقع ترضيتهم.
7. لها مسؤولية المحافظة على الأشياء المعثور عليها أن تسجلها يوميا بدفتر خاص تطلع عليه قسم الإستقبال.
8. تنظم توزيع العمل والراحة الأسبوعية للعمال التابعين لها.
9. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الإدارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالإسعافات الإستعجالية.
10. وهي على إتصال مستمر بالإدارة وتتولى تأويل وتنفيذ تعليماتها.
11. تتولى تحقيق الإنسجام في العلاقات وتنسيق العمل بحيث تحصل على أحسن مردود للعمل.
12. لها مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين
13. تسهر على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللآزميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي والمهني بالترز.

الصفات والإختصاص :

1. يجب أن تكون امرأة ذات مظهر بارز وبميز
2. يجب أن تكون نشيطة وحازمة وورصينة
3. ذات تأثير ومقدرة على تكييف الأمور
4. ذوق فني
5. معرفة حسبما يتطلبه عملها بلغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
6. معرفة بعادات وتقاليد البلدان التي يفد منها أغلب السواح

7. معرفة بال غسل والكي والرتق
 8. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والإحتياجات اللازم إتخاذها لصيانتها
 9. مبادئ في الإسعافات الأولية
 10. معرفة عميقة لمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة HACCP المتعلقة بالعمل داخل مصلحتها بالإحتياجات الواجب إتخاذها.
 11. معرفة بيداغوجية كافية تمكنها من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان.
 12. معرفة حسنة بنشاطات المصالح الأخرى في صورة ما إذا كان ذلك ضروريا بحسن تسيير مصلحتها.
- وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المطابخ

المهام :

1. طبقا لإمكانات الإدارة وإعتبارا لتعليمات رئيس المطعم الذي يشير إليه بمستحبات الزبائن يعد بذكاء قائمة الطعام وذلك وفق صالح إقتصاد المؤسسة والأشياء الموجودة والذخيرة الغذائية والعشائيات الرسمية أو المهرجانات
2. يتعاون مع الإدارة ومسؤول العملة حسب الظروف لتحرير قائمات الأطعمة الخاصة بالآداب الكبرى وحفلات الإستقبال والعشائيات الرسمية أو المهرجانات
3. يدخل بقائمة الطعام (أكلة اليوم) أو عذبة أكالات ذات رواج خاص وخاصة الإختصاصات التونسية
4. يعلق بالمطابخ قائمة الطعام لليوم الموالي لكي يتسنى لمشرفي الفرق المعنيين بأن يكون على علم في ذلك
5. يعلم المسؤول عن المقتصدية مقدما بواسطة قائمة تفصيلية بلوازم المطابخ لكل يوم ويقدم الى المقتصد لسحب البضائع اللازمة والموجودة بالمقتصدية.
6. عادة يهتم مسؤول المطابخ مباشرة، عند المزودين المعنيين من طرف الإدارة، بإختيار المواد الغذائية التي يجب أن تكون طيعا ذات الأوصاف المطلوبة من غير أن يهمل ناحية إقتصادية صغيرة
7. عند وصول البضاعة الى المطابخ، يراقب الوزن والتنوعية للذنان يجب أن يكونا وفق الطلب ويستجيبا للإستعمال فقط
8. يعطي لمشرفي الفرق الإرشادات اللازمة المتعلقة بالأطعمة التي ستعد، يسدي ببعض المهارات الصغيرة لإنجاح هذه الأطعمة ويسهر على إعدادها وخاصة يتذوق شخصا طعم كل منها
9. أثناء العمل كله، يمكث أمام الطاولة الساخنة منتبها ويقضا، يتلقى الطلبات وينقلها بصوت عال لكي يسمعه بكل وضوح مشرفي الفرق
10. يراقب سحب الأطعمة العذبة، تثبت إذا كانت مطابقة للطلبات وسليمة من جميع النواحي.
11. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياجات التي ستخذ
12. لا يفوته بأن يتدخل شخصا لمساعد مشرفي الفرق الذين يوجدون مؤقتا في ضيق.
13. يدير المطابخ بنظام دقيق يضبط العمل وينظم دوريات العمل.
14. وهو مسؤول عن الأعوان الراجعين إليه بالنظر ويمكن أن يقترح التعويض أو إبدال المهمات الخ..
15. في المساء عند إنتهاء العمل يجمع الأذون ويأخذ مذكرة في مختلف المواد الغذائية الصادرة (لحوم - أسماك - خضر السخ...)
16. حسب الإرشادات الصادرة من مشرفي الفرق يراقب شخصا ما تبقى من المواد الغذائية الموجودة بالتلاجة كي يتسنى تقييم إستعمالها لليوم الموالي
17. يراقب كذلك طاولة العملة
18. يتحقق في كل وقت وخاصة عند إنتهاء العمل من إعادة التجهيزات ومنشآت المحلات نظيفة
19. له مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين
20. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكنانة والأهمية اللازميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي المهني بالنزل.

الصفات والإختصاص :

1. بنية سليمة وقوية
2. تجربة عملية طويلة في مختلف الفروع المتعلقة بالطبخ
3. معرفة طيبة بالتجارة ومواد ميدانه وكذلك بالنسبة لمختلف الفصول

4. يجب أن يكون إنسانا رصينا - ناشطا - ذا شخصية ورباطة جأش وإعتدال
5. منظم وممتاز - متحمس - معرفة واسعة في فن الطبخ
6. موهوب بالنوق السليم وكذلك من الناحية الفنية. له ميل للتنظيم والاعتدال الإقتصادي
7. معرفة جيدة بتركيب كل الجمل والمصطلحات باللغة الفرنسية المتعلقة بعمله وكذلك تسمية وتكوين أكل الأطباق الخاصة بمختلف البلدان.
8. يجب أن يكون سريعا ذو حيوية حتى يمكن له مواجهة وحل أية صعوبة ولو كانت طارئة
9. مثل بقية المستخدمين يجب أن يتجنب إستهلاك المشروبات الكحولية أثناء أوقات العمل.
10. معرفة عميقة للمبادئ وشروط الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مصلحته وكذلك الإحتياجات التي تتخذ.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المطاعم

المهام :

1. يسهر على حسن السير العام وإنتاجية المطعم
2. يجر دوريات العمل للأعوان، يحكم الإنضباط والسيرة والهدام بملاحظات وإرشادات خاصة
3. يراقب النظافة بمختلف الأقسام، إعداد قاعات الأكل وتزويق الطاوات
4. يقترح الطاوات على الحرفاء ويعمل كل ما في وسعه على تلبية رغباتهم
5. يراقب نشاط الأعوان الراجعين إليه بالنظر ويتدخل عند الوجوب بالأسلوب اللازم
6. وبالنسبة، بدون أن يهمل مصالح المؤسسة، يجر، بإتفاق مع الإدارة أسعار جزائية للأكلات خاصة لهدف تنمية عمل المطعم، بواسطة الإرضاء الكامل لحريف
7. يعلم مسؤول المطاعم بطلبات الحرفاء اليومية المحتملة ويكون على إتصال دائم معه لحسن إستعمال الأطعمة التي أعدت
8. في مناسبات خاصة مثل حفلات الإستقبال، ولاتم عشاء كبير، أمسيات الخ.. يهتم مع رئيس المطعم بالتنظيم الكلي، عند عدم إسناد هذه المهمات الخاصة إلى شخص، يراقب أقل الجزئيات كي يضمن النجاح
9. له مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين.
10. يسهر بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن إستعمال الأدوات التي عهد بها إليه.
11. ينظم ويشرف على جميع مصالح المطعم
12. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصريف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي و المهني بالترل.

الصفات والإختصاص:

1. معاملات ومظهر مميز
2. ثقافة عامة طيبة وإجادة على الأقل لثلاث لغات الأكثر أهمية
3. معرفة واسعة بالطبخ الكلاسيكي والإختصاصات القومية وكذلك بالخمور القومية والأجنبية
4. وعلاوة على ذلك يجب أن يعرف الصنف الخاص للتغذية بمختلف البلدان وكذلك الأذواق وطلبات الحرفاء حسب جنسياتهم
5. له نفوذ عند علاقته مع أعوانه، وروح المبادرة والملاحظة والحركات السريعة والدقة
6. معرفة عميقة للمبادئ وشروط الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مؤسسته وكذلك الإحتياجات التي تتخذ.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- ♦ متحصل على شهادة جامعية في الإختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين
- ♦ ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الإختصاص.

رئيس مصلحة الموظفين

المهام:

1. مكلف بتحضير الملفات عند إنتداب المستخدمين وتنفيذ القرارات التأديبية
2. يباشر سلطته على كافة المستخدمين ويراقب سلوكهم وإنضباطهم وقيامهم بالواجبات
3. ينسق ويوفق نشاط مختلف الأقسام
4. يصادق و يحرر الأحكام العامة وأدوار العمل لكل قسم
5. يضبط أوقات العمل. يحرر بصفة منظمة الخروج في العطلة السنوية طبقاً للأحكام التشريعية والإتفاقية
6. يهتم بعراض المستخدمين ومطالبهم المحتملة
7. وهو مسؤول عن التسجيلات المتعلقة بالعملة وذلك طبقاً للقانون
8. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللآزميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي والمهني بالترل.
9. يعمل على إرساء مناخ مهني وإجتماعي سليم بالترل.
10. يعمل على احترام العملة حسن المظهر والهندام ولقواعد الصحة خاصة البدنية.
11. يسهر على إعداد وتسيير ومراقبة برامج التكوين المهني والرسكلة والحملات التحسيسية خاصة في ميدان التحكم في الطاقة والوقاية.

الصفات والإختصاص:

1. يجب أن يكون لديه نفوذ وإتجاه عال في العدل وكذلك صلابة وثقة في إتخاذ القرارات
2. له ثقافة عامة طيبة ومعرفة عميقة عن العمل بالترل وخاصة في المصالح الداخلية
3. ذو كفاءة ثقافية وله معرفة بجميع الأحكام التشريعية التي تنظم علاقات الشغل
4. معرفة عميقة للمبادئ وشروط الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال مؤسسته وكذلك الإحتياطات التي تتخذ.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المحاسبة

المهام:

1. يحرر الموازنة ويقدم الإقتراحات لتحسين الطرق الإدارية والمالية الحالية
2. يشرف ويراقب أشغال الأعوان الراجعين إليه بالنظر
3. يقوم بصفة منتظمة بكتابات المحاسبة ويمتزم أحكام القوانين والطرق الجاري بها العمل
4. يضمن :
- إعداد كشف في الوقت المناسب عن الحالات والإحصائيات المتعلقة بكل نشاط عن مكتبه
- حسن سير العمليات البنكية
- إعداد التقديرات المالية الدورية وكذلك الكشوف عن الحسابات والإعلامات عن الضرائب
- مراقبة قائمات المزودين ومسك سجل الإستحقاقات بصفة يومية وإعداد القائمات المطالبين بها الزبائن
- الخلاص المضبوط وفي الوقت المحدد لأجور ومنح عملة التزل
- مراقبة كشوف الرصود المقدمة من المركز الميكانيكي إذا وجد هذا
5. يجب أن يكون على علم بالتطورات الفنية والتشريعية في الميادين الإدارية والمالية.
6. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللآزميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي و المهني بالترل.

الصفات والإختصاص:

1. محرز على شهادة من المدرسة العليا للتجارة أو خيرة المحاسبة أو له تجربة عميقة في ميدان المحاسبة التجارية والصناعية.
2. يجب أن تكون لديه الأوصاف الأخلاقية مثل ما للمحتسب (بالفقرتين 2 و 3)

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المراقبة

المهام :

1. يراقب السير الإداري والمالي لكل المصالح
2. يتحقق عند الدخول والخروج لأذون التسليم والإقتطاع والتسجيلات المتعلقة بها
3. يراقب ويمسك يوميا دفاتر الجرد الجزئية ودفتر الجرد العام
4. يراجع دوريا المدخرات بالمقتضية، أثنان تجهيز مختلف الأقسام، يعلم بالتحطيم والمنقصات الطارئة ويحمل، عند اللزوم ذلك على كاهل المسؤول.
5. يعلم المدير مباشرة بكل جديد يتعلق بالسير الإداري والمالي ويحيطه على الإعتبارات ذات الطابع الإحتياطي
6. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي والمهني بالترز.

الصفات والإختصاص :

1. أمين - رصين
2. يجب أن يكون مدركا كثيرا لمسئوليته له تكوين جيد وخبرة إدارية كبيرة
3. معلومات حقيقية عن مصالح التزل وسيرها
4. ذو كفاءة فنية لتدبير وترتيب البضائع الخ... وإن يكون على علم بإسعارها
5. له معرفة عميقة بمختلف المواد التي تم التزل

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

أعلى 2

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- ♦ متحصل على شهادة جامعية في الإختصاص مع خيرة ميدانية لا تقل عن سنتين
- ♦ ذو خيرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الإختصاص.

قسم (أ)

مساعد رئيس مصلحة الإستقبال

المهام :

1. ينفذ كل عمليات الصندوق ويعد الوثائق المتعلقة به
2. له مسؤولية الأموال التي عهد بها إليه
3. يلاحظ ويراقب مذكرات الزبائن ويتسلم الخلاص
4. بناء على إسترخاص، ينفذ عمليات التحويل طبقا للتشريع الجاري به العمل
5. وعند الضرورة يسدد الدفعات طبقا للتعليمات
6. المسك اليومي لكل دفاتر الصندوق مع الإحتفاظ بكل أوراق المحاسبة التي يجب أن تكون معدة لكل مراقبة
7. يهتم بمصلحة الخزينة
8. يستقبل الزبائن الجدد
9. تعيين الغرف للزبائن حسب التعليمات المتلقاة

10. يرافق، عند الضرورة، الزبائن الى غرفهم
11. يعد قائمات الغرف للفرق بعد الإتفاق عند الضرورة مع مشرفي الغرف
12. يمسك جميع دفاتر الإستقبال يوميا
13. يعلم مختلف المصالح والأقاليم المعنية بالقدوم والذهاب المحتمل وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
14. يقوم بتسجيل ومتابعة التنسيبات الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.
15. يقوم بالمراسلة طبقا للتعليمات المتلقاة
16. يعهد إليه، عند الإقتضاء، مسؤولية مسك دفتر المراسلة
17. يقوم، عند الإقتضاء، بالتكوين
18. يساعد مسؤول الإستقبال وينفذ تعليماته وينوبه عند غيابه
19. يهتم بكل المراسلات وخاصة المراسلات باللغات الأجنبية حسب التعليمات
20. يحافظ على مسك كتاب البروتوكول

الصفات والإختصاص

1. ثقافة طيبة - دقة ومعرفة جيدة على الأقل لثلاث لغات أجنبية الأكثر أهمية
2. تجربة تطبيقية في المراسلة التجارية في اللغة واللغات الأجنبية
3. معرفة تطبيقية في برمجيات الحجز.
4. معرفة جيدة في الأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن

مساعدة قيمة عامة

المهام :

1. تسير وتراقب نشاطات مصلحتها وتحمل مسؤوليتها
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وعلى سيرة ومظهر أعوانها
3. تتأكد من أن النظام والنظافة يسودان التزل
4. تحصى وتراقب باستمرار الأثاث والأدبش والزراي والستائر السخ... وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة
5. تأذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل التزل عند الإقتضاء
6. تتولى حفظ الأشياء التي يقع العثور عليها
7. تسجل الأشياء المعثور عليها يوميا بدفتر خاص وتعلم بذلك مكتب الإستقبال
8. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الإدارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالإسعافات الإستعجالية
9. تسهر طبقا لتعليمات الإدارة على أن يقع إحترام مقاييس وإجراءات حفظ الصحة والسلامة داخل مصلحتها
10. مسؤولة عن الأعوان الموضوعين تحت سلطتها وتبدي حوهم المقترحات المتعلقة بالإختبار والإنتداب والتعويض والترقية والتكوين الخ..
11. لها مسؤولية التنظيم والإدارة ومراقبة التكوين على عين المكان
12. تراقب النتائج التي يتحصل عليها الأعوان المنتمين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض أوقاتهم خارج المؤسسة

الصفات والإختصاص :

1. ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف
2. أهلية التنظيم والإدارة
3. لها ذوق فني
4. معرفة حسب متطلبات العمل للغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
5. معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم منها أغلبية السواح الأجانب
6. معرفة بالغسل والكي والترق
7. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيها والإحتياطات اللازم إتخاذها لصيانتها
8. مبادئ في الإسعاف الأولي

9. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة HACCP المتعلقة بعملها وبالاحتياجات اللازم إتخاذها
10. معرفة يبداعوجية كافية من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان

وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد رئيس مصلحة المطبخ

المهام :

1. يتعاون مع مسؤول المطبخ وينوبه عند غيابه
2. أثناء العمل وبمقتضى قرار أو رأي المسؤول عن المطبخ يمكن أن يعمل مباشرة أمام الطاولة الساخنة أو أن يأخذ قسطا من عمل الأقسام المحملة أكثر
3. يمكن للرئيس أن يكلفه بمراقبة إنضباط العملة، وإحترام أوقات العمل، بنظافة أدوات الطبخ والمحلات الخ...

الصفات والإختصاص :

مماثلة لصفات مسؤول المطبخ من 1 إلى 11

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المرطبات

المهام :

1. يجب أن يكون قادرا على إعداد مختلف الحلويات من مرطبات ومنلجات والغلال بجميع أنواعها وأصنافها وكيفية تقديمها وتزويقها.
2. يجب أن يكون لديه كل ما هو لازم لتلبية أي طلب محتمل.

الصفات والإختصاص :

1. تكوين كاف في المرطبات
2. ذو مذاق مرهف
3. تهذيب فني كاف
4. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال غير المرطبات وكذلك الإحتياجات التي ستستخدم
5. معرفة جيدة لفن إحضار المرطبات وخاصة منها التونسية وكذلك الحلويات
6. معرفة تطبيقية بالتزويق كما يتمتع بنوق فني يمكنه من تزويق المرطبات.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس المطعم (Maître d'Hôtel)

المهام :

1. يسهر على حسن السير العام وإنتاجية المطعم وتقدم افضل الخدمات للحرفاء ومعاملتهم بسلوك أخلاقية راقية.
2. يحرر دوريات العمل للأعوان، يحكم الإنضباط والسيرة والهندام بملاحظات وإرشادات خاصة.
3. يراقب النظافة بمختلف الأقسام، إعداد قاعات الأكل وتزويق الطاولات.
4. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة HACCP المتعلقة بعمله وبالاحتياجات اللازم إتخاذها.
5. يعمل على احترام وتطبيق مقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة HACCP المتعلقة بعمله
6. يقترح الطاولات على الحرفاء ويعمل كل ما في وسعه على تلبية رغباتهم
7. يراقب نشاط الأعوان الراجعين إليه بالنظر ويتدخل عند الوجوب بالأسلوب اللازم
8. يعلم مسؤول المطبخ بطلبات الحرفاء اليومية المحتملة ويكون على إتصال دائم معه لحسن إستعمال الأطعمة التي أعدت
9. في مناسبات خاصة مثل حفلات الإستقبال، ولانم عشاء كبير، أمسيات الخ... يهتم مع مسؤول المطاعم بالتنظيم الكلي، عند عدم إسناد هذه المهام الخاصة إلى شخص، يراقب أقل الجزئيات كي يضمن النجاح

10. يقوم ويسهر على دورات السكوكين والرسكلة ويحث العملة على المشاركة الفعلية فيها.
11. يسهر بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن إستعمال وصيانة الأدوات والتجهيزات التي عهد بها إليه .

الصفات والإختصاص :

1. معاملات ومظهر مميز
2. ثقافة عامة طيبة وإجادة على الأقل لثلاث لغات الأكثر أهمية
3. معرفة واسعة بالطبخ الكلاسيكي والإختصاصات التونسية وكذلك بالخمر.
4. وعلاوة على ذلك يجب أن يعرف الصنف الخاص للتغذية بمختلف البلدان وكذلك الأذواق وطلبات الحرفاء حسب جنسياتهم
5. له نفوذ عند علاقته مع أعوانه، وروح المبادرة والملاحظة والحركات السريعة والدقة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

ساقفي رئيس (Chef Barmans)

المهام :

1. يعتني بتنظيم الحانة في كل جزئياتها من كيفية وضع القوارير والتجهيزات التي عهد بها إليه وأخيرا يرتب كل شيء بذوق سليم وأناقة
2. يتولى التزود حسب الحاجيات وهو مسؤول عن المخزون الإحتياطي للبضاعة وعن المعدات المعهود بها إليه
3. يعد ويسكب المشروبات المطلوبة، يسهر أيضا على الخدمات المقدمة داخل الحانة (الشاي، القهوة، اللمجة الخ...)
4. يطبق الأثمان المضبوطة بالتعريف بالنسبة للخلاص الآتي ويعلم المكتب المختص بما إستهلكه الحرفاء ليقع إدراجها بمذكرة حسابهم
5. يسهر على إعطاء الإعلام والإتصال المكانة والأهمية اللازميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإجتماعي والمهني بالترل.

الصفات والإختصاص :

1. أن يتميز بمظهره وأسلوبه
2. معرفة جيدة لعدة لغات
3. نفوذ ببيكولوجي وإبتكار
4. يتمتع بسهولة وقابلية في التعبير مما يمكنه من الإتصال مع الحرفاء في مواضيع الساعة وخاصة الرياضية والإجتماعية
5. معرفة بجميع أنواع المقطرات، والمشروبات الكحولية والممزوجات وبالأذواق الخاصة للحرفاء من مختلف الجنسيات

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

منشط رئيس

المهام :

1. يضبط برامج الحفلات وينفذها مع مساعديه وعند الإقتضاء مع حرفاء التزل
2. يجهد في إثارة إهتمام المتعنين ويحثهم على المشاركة في نشاطات المجموعات
3. ينظم ويشرف على الألعاب الرياضية التي تجري بالشاطئ أو حول المسبح الخ..
4. ينظم برنامج السهرة، بإختيار مجموعة الإسطوانات المراد استعمالها
5. يقترح تجديد الإسطوانات بإقتناء آخر ما صدر منها
6. وهو مسؤول على المعدات والتجهيزات التي عهد بها إليه
7. يمكن له أن يشارك ضمن فريق التثييط المكلف بتنظيم حفلات الترفيه داخل التزل

الصفات والإختصاص :

1. سهل المعاشرة، يتمتع بسهولة في التعبير يستطيع تقديمه للإلعاب بالحوية
2. سريع الحس، مدرك لبيكولوجية العموم، ذو نفسية مرحة وعقلية تنظيمية وإيجابية كما يتمتع بروح فكهة
3. له ثقافة عامة واسعة ومعرفة جيدة بثلاث لغات أجنبية على الأقل
4. له معرفة واسعة بالفن وعلم الجمال
5. له معرفة جيدة بعبادات وتقاليد أهم الأمم

6. له معرفة جيّدة للموسيقى والإيقاع والإسطوانات
7. له معرفة المعدات الصوتية الكهربائية
8. له حس الملاحظة تمكنه من تكيف الوسط حسب أذواق الحرفاء
9. خفيف المزاج، مرح الطبع، ومتفتح

قسم (ب)

مثل تجاري

المهام:

1. يسهر على تسويق وترويج كل منتوجات التزل.
2. يسهر على ربط علاقات مستمرة مع وكالات الأسفار والمنظمات السياحية والشركات والتعاونيات وكل المؤسسات التي لها علاقة حريف مع التزل.
3. يعمل على تحسين صورة التزل وتألّق منتوجاته.
4. ربط علاقات عامة جيدة مع كل الأطراف التي من شأنها أن تساهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة في إنعاش حركة التزل.
5. متابعة واحاطة المجموعات السياحية الخاصة التي تقيم بالتزل منذ قدومها إلى مغادرتها للتزل بالحرص على تلبية الخدمات واحترام الإلتزامات المتفق عليها مسبقا.
6. يجب عليه الإعلام المسبق لكل المبادرات والمقترحات التجارية والمالية التي تعهد بها للإدارة العامة في الإبان ولا يأخذ أي قرار أو إتفاق بمفرده إلا بعد موافقة الإدارة.
7. في نطاق متابعته للحرفاء يسهر على إتمام العمليات التجارية من الجانب المالي.

الصفات والإختصاص :

1. ذو موهبة بديهية، ونفوذ نفسي وقادر على الاندماج فورا في أي موقف أو ضرورة.
2. له شخصية واعتدال ورباطة جأش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية أو الطارئة وإيجاد الحلول
3. سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
4. له القدرة على تحرير تقارير عن سير العمل والنشاط لرئيسه المباشر لضبط حاجيات العمل.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة الصيانة

المهام :

1. يضبط دوريا جدول التعهد الوقائي ويسهر على تنفيذه بدقة
2. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بالتجهيزات والمعدات وكذلك الإحتياجات التي ستستخدم
3. ينظم عمل مصلحة الصيانة والإصلاح ويضبط تداول العمل بين العمال
4. يتعاون مع جميع مصالح التزل ويتعهد بإصلاح كل عطب في أسرع الآجال.
5. لغاية إقتصادية يعمل على الحصول على أقصى ما يمكن من مردود المعدات التي هي تحت تصرفه
6. يسهر أن إقتضى الحال على تجديد المخزونات من الآلات و قطع الغيار.
7. يسهر على حسن سير آلات التزل
8. يتابع تنفيذ عقود الصيانة مع الأطراف الخارجية.
9. مسؤول عن التحكم والترشيد في إستهلاك الطاقة والمتابعة اليومية لإستهلاكها.
10. مسؤول عن كل التدخلين الخارجيين الذين يتم استدعائهم لقيام بأعمال الصيانة.
11. يسهر على إعطاء الإعلام والاتصال المكنة والأهمية اللازميتين كأداة تصرف ووسيلة لتحسين المناخ الإحتتماعي و المهني بالتزل.

الصفات والإختصاص :

له معرفة عملية لجميع تجهيزات التزل متطلبات إصلاحها وصيانتها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مسؤول عن الجودة وحفظ الصحة

المهام :

1. يعمل على إرساء ومتابعة وتطبيق نظم التصرف في الجودة ISO ونظام حفظ الصحة HACCP والإجراءات الوقائية
2. يساهم في تحسين جودة الخدمات والعلاقات مع الحريف
3. يقترح الطرق الجديدة للنشاط والتغييرات المختلفة التي تضمن الرفع من مردودية المؤسسة
4. يساهم في احترام تطبيق القوانين والنظم والأحكام التي تحدد نشاط التزل.
5. يساهم في ارساء برامج التكوين والرسكلة.
6. يساهم في المحافظة على معدات وتجهيزات ومكنسبات التزل.
7. وهو مسؤول عن كيفية التصرف في المواد الأولية والسريعة الزوال وخاصة على احترام آجال إستعمالها والمحافظة على قواعد الصحة
8. وهو مسؤول عن دفتر الصحة
9. على إعطاء الإعلام والاتصال المكانة والأهمية اللأزميتين كأداة تصريف ووسيلة لتحسين المناخ الاجتماعي و المهني بالتزل

الصفات والإختصاص :

له معرفة عملية وتطبيقية بجميع نظم التصرف في الجودة وحفظ الصحة HACCP

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مصلحة المغسلة والبياضة

المهام :

1. مكلف بالتنظيف الفعلي لأدبائش التزل وبأن يولي عناية خاصة بإستعمال مواد التنظيف ودرجة حرارة وكمية الماء وحسن مردود الغسيل حتى يتحاشى أكثر ما يمكن الخافة من ضرر بالأدبائش
2. يتولى مراقبة الأدبائش قطعة قطعة سواء عند القبول أو التسليم
3. يسهر على فرز الأدبائش قبل الغسل
4. مسؤول على كل ثياب التزل المخصص منه للغرف أو للقاعات
5. مكلف بتحويل الثياب الوسخ إلى المغسلة بعد مراقبته وفصله إلى قطع
6. يسهر على حسن غسل الثياب بإستعمال مواد التنظيف من طرف الأعوان بصفة محكمة
7. يسحب من المغسلة الثياب المغسول ويراقبه بكل دقة قبل تحويله إلى الكي والرتق عند الضرورة
8. يعتني بوضع الثياب بالرفوف بكل نظام حتى يسهل توزيعها لمختلف القطاعات
9. يضع على ذمة مختلف المصالح الثياب الضروري وذلك بإستظهار وصولات تسليم. كما أنه يعتني بتسليم الثياب متبع في ذلك طريقة التناوب لتحديد الفساد بقدر الإمكان
10. يمسك ملفا للثياب ويراقب بصفة دورية الثياب الموضوع تحت ذمته حتى يطمئن من عدم النقص وفي صورة النقص فإنه ينص على ذلك بالملف
11. يقترح على الإدارة أحسن الوسائل لإستعمال الثياب الذي أصبح غير صالح
12. وهو مكلف أيضا بغسل وكي الملابس الخاصة بالحرفاء وهو مسؤول أيضا على الثياب التي تعهد للأعوان من طرف الحرفاء
13. يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته ويدفع الادون لمسؤول الإستقبال ليحولها في الحاسوب على حساب الغرفة.

الصفات والإختصاص :

1. يتمتع ببنية بدنية قوية
2. يجب أن تكون له معرفة حسيّة بطرق الغسل باليد أو بالآلة
3. يجب أن تكون له معرفة بإستعمال مختلف مواد التنظيف
4. يجب أن تكون له خبرة عملية طويلة في أشغال غسل الملابس، وكيها ورتقها
5. يجب أن يكون له بعض المبادئ في معرفة مختلف أنواع الأقمشة ومركباتها والوسائل التي تستعملها بدون إفسادها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مسؤول موقع الواب

المهام :

الصفات والإختصاص :

أول 1

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

- ◆ متحصل على شهادة جامعية في الإختصاص مع خبرة ميدانية لا تقل عن ستين
- ◆ ذو خبرة ميدانية لا تقل عن 6 سنوات وشغل خطة مسؤول في الإختصاص.

قسم (أ)

قيمة أو فراش رئيس

المهام :

1. تسيير وتراقب نشاطات مصلحتها .
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وعلى سيرة ومظهر أعوانها
3. تتأكد من أن النظام والنظافة يسودان التزل
4. تحصى وتراقب بإستمرار الأثاث والأدباص والزراي والستائر الخ... وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة
5. تأذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل التزل عند الإقتضاء
6. تتولى حفظ الأشياء التي يقع العثور عليها
7. تسجل الأشياء المعثور عليها يومياً بدفتر خاص وتعلم بذلك مكتب الإستقبال
8. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الإدارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالإسعافات الإستعجالية
9. تسهر طبقاً لتعليمات الإدارة على أن يقع إحترام مقاييس وإجراءات حفظ الصحة والسلامة داخل مصلحتها
10. مسؤولة عن الأعوان الموضوعين تحت سلطتها وتبدي حوهم المقترحات المتعلقة بالإختبار والإنتداب والتعويض والترقية والتكوين الخ..
11. لها مسؤولية التنظيم والإدارة ومراقبة التكوين على عين المكان
12. تراقب النتائج التي يتحصل عليها الأعوان السمنتمين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض أوقاتهم خارج المؤسسة

الصفات والإختصاص :

1. ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف
2. أهلية التنظيم والإدارة
3. لها ذوق فني

4. معرفة حسب متطلبات العمل للغتين أجنبيتين الأكثر استعمالاً من طرف السواح الأجانب
5. معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم منها أغلبية السواح الأجانب
6. معرفة بالغسل والكفي والرتق
7. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والإحتياجات اللازم إتخاذها لصيانتها
8. مبادئ في الإسعاف الأولي
9. معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بعملها وبالإحتياجات اللازم إتخاذها
10. معرفة بيداغوجية كافية من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان
11. معرفة حسنة بنشاطات المصالح الأخرى في صورة ما إذا تعلق ذلك بحسن تسيير مصلحتها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس مجموعة بالمطبخ في جميع الإختصاصات (Chef Partie)

المهام :

1. يتعاون مع مسؤول المطابخ
2. أثناء وقت الأكل، ويطلب من مسؤول المطابخ يعمل مباشرة بكوة الصحون أو يشارك أين يوجد عمل إستعجالي
3. حسب تعليمات مسؤول المطابخ، يسهر على إنضباط العملة وإحترام الأوقات ونظافة الأواني والمخلات ومراقبة قواعد السلامة الخ...
4. وهو مسؤول عن إعداد أساس الطبخ وكل صلصة
5. وهو مسؤول عن إعداد الأطباق والصلصلة المصاحبة
6. في بداية العمل، يطلع على قائمة الطعام المحررة من طرف مسؤول المطابخ ويتزود بالمواد الغذائية والتوابل اللازمة
7. يقوم، عند الضرورة، بالتكوين
8. يتوب مسؤول المطابخ عند غياب مساعد مسؤول المطابخ

الصفات والإختصاص :

1. متحصل على شهادة
2. ذو شخصية وسهل الإندماج
3. لياقة بدنية طيبة
4. له مذاق مرهف
5. له ميل للتفنن والذوق
6. تكوين مهني طيب في الطبخ أو خبرة مهنية مساوية
7. له معرفة، في بعض الحالات، بالجمل والمصطلحات المستعملة بالمطبخ وكذلك أسماء وصفات الأطعمة الرئيسية وخاصياتها بمختلف البلدان.
8. الإستعمال المنطقي لأجهزة ومنشآت المطبخ ومراقبة إستعمال هذه الأجهزة والمنشآت من طرف الأعوان الأخرين
9. معرفة المواد الغذائية داخل في ذلك المواد المجمدة وطرق إستعمال هذه المواد إذا إتضح هذا ضروري
10. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياجات التي ستستخدم
11. معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من القيام بالتكوين
12. معرفة مشمولات المصالح الأخرى في حدود إذا كان هذا ضروري لسير مصلحته

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس فرقة بالمطاعم أو بالحانة

المهام :

1. يسهر على نظافة قسمه، ويهتم كذلك بتنظيم القاعة والطاولات
2. يراقب النظافة التامة للأواني البلورية والملاعق والشوكات والسكاكين الخ... أثناء تهيئتها على طاولة العمل

3. ويطلب على أن تكون جميع الطاوات، وكذلك طاولة العمل، مزودة بعناية بكل لوازم الإستعمال ويستخدم في ذلك مشاركة الأعوان
4. عند غياب رئيسه المباشر، ينوبه في إداء مهماته
5. يقدم للحرفاء المشروبات والأطباق ويعالج بكل لياقة وثقة بجزئة الأطعمة
6. يراقب عونه لكي يسرع في سحب الأطباق من المطبخ وفي إخلاء الطاوات بصفة أن لا يترك شيئا
7. يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته. ويدفع المبلغ الى القابض
8. ينقل الى رئيسه المباشر طلبات الحرفاء
9. يجب أن يسير عدّة مربعات
10. ينوب رئيس المطعم أو الساقي الرئيس عند غيابه

الصفات والإختصاص :

1. متحصل على شهادة
2. مظهر لطيف ومعاملات محبة
3. ذو شخصية، ذكي، ومرن
4. ثقافة عامة كافية وإجادة على الأقل للغتين من اللغات الأكثر أهمية، وكذلك معرفة بالطبخ والخمور الوطنية والأجنبية

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

مقتصد

المهام:

1. يتابع نشاط الأسواق وحركة الأسعار
2. عند الضرورة، يعد مشاريع عقود للشراء ويقدمها إلى المدير المالي للمصادقة والإمضاء
3. يهتم بالشراء ويتسلم البضائع والمواد الغذائية مع مسؤولي المطابخ والمراقبة وهذا طبقا لشروط نموذجية مصادق عليها من طرف المدير المتصرف
4. يمسك يوميا دفتر الجرد بصفة توضح البضائع الموجودة بالمقتصدية وكذلك التي يجب تجديدها حالا
5. يتحقق من أن بطاقات التسليم والوصلات وأذون الخروج والقائمت ووثائق أخرى قد جمعت وروقت
6. وعند الإقتضاء يعمل على أن ترتب مع الوثائق أو أن تحال على مصلحة الحسابات
7. يسهر على إحترام شروط ومتطلبات وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) وكذلك الإحتياطات التي ستخذ
8. مسؤول عن الأموال التي عهدت بها إليه.
9. وهو مسؤول عن كيفية التصرف في المواد الأولية والسريعة الزوال وخاصة على إحترام آجال إستعمالها والمحافظة على قواعد الصحة
10. وهو مسؤول عن دفتر الصحة.

الصفات والإختصاص :

1. ذو شخصية وسهل الإندماج
2. له ميل للتنظيم وللإدارة
3. معرفة عميقة لمختلف البضائع وخاصة فيما يتعلق بالأنواع النظيفة للمواد الغذائية والفنيات التي يجب أن تطبق للمحافظة عليها
4. معرفة جيدة للباكورات الرئيسية- غلال وخضر والأماكن التي يمكن التزود منها
5. معرفة جيدة لأنواع الحوم والدواجن والأسماك
6. له كفاءة للتعرف على عيوب ونوعية مختلف أنواع المواد التي اشترت
7. معرفة فنية لترتيب المواد الغذائية
8. معرفة عميقة وخبرة في طرق الجرد

9. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) وكذلك الإحتياطات التي ستخذ
10. معرفة طيبة عن أنشطة المصالح الأخرى في حدود إذا كان هذا ضروري لأنشطة مؤسسته

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

محتسب

المهام:

1. يقوم بتسجيل ومراقبة العمليات الحسابية للترل مع ضمان التقييد الحقيقي للعمليات بالحسابات المتعلقة بها
2. يجري المراقبة الحسابية والجباية للوثائق المتعلقة بالعمود الحسابية للترل ويسهر على إعداد الأرقام وشرحها وتطبيقها على قاعدة منهج وطني أو مهني للمحاسبة
3. يقوم بإعداد كشوف دورية للمراقبة عن الحالات ويتعاون مع رئيسه بإعداد الحساب الختامي للترل

الصفات والإختصاص:

1. محرز على شهادة في المحاسبة أو تجرية ثابتة في الميدان
2. له إدراك في إستقامة الأعمال ودقة ملاحظة
3. متصف بالرصانة عند قيامه بمهامه

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

كاتب (ة) إدارة

المهام :

1. تتعاون مع أقسام الإستقبال في المهمات التي عهدت إليها خصيصا
2. وتهتم بعمل الرقن و يمكن لها أن تشغل وظائف كاتب
3. تمسك مفكرة المواعيد الإدارية وتهتم بالإتصالات المتعلقة بها.
4. تهتم بتسيير مكتب الضبط وترتيب الملفات والوثائق التابعة لمختلف مصالح المؤسسة.

الصفات والإختصاص:

1. لها دراية تطبيقية طيبة في الإختزال والرقن
2. ذكاء - تفكير وحيوية
3. لها معرفة وثقافة جيدة في تنظيم التزل ومصالحه
4. يجب أن تشتهر بالرصانة عند قيامها بمهامها
5. لها معرفة طيبة لثلاث لغات أجنبية على الأقل
6. لها معرفة بالإعلامية.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قابض أول

المهام :

1. يجمع مختلف قباضات التزل
2. ينفذ جميع عمليات المقايض والدفعات نقدا أو بالصكوك أو غيره
3. يتحقق من صحة وسلامة أذون الدفع والقبض والمحافظة على كل المثبتات.
4. يتابع سير الحسابات البنكية أو البريدية للترل.
5. ينفذ جميع عمليات السحب والإيداع بالبنوك.
6. له مسؤولية المحافظة على الخزنة والأشياء والوثائق المودعة.
7. يراقب ويتابع آجال إستحقاق التزل.
8. عمسك بعناية يوميا دفاتر القباضة مع الإحتفاظ بالوثائق المؤيدة التي يجب أن تقدم عند المراقبة التي يمكن أن تقع في أي وقت كان.

الصفات والإختصاص :

1. أمين، سريع ودقيق
2. تجربة طيبة في الحسابات
3. له ميل لتنظيم العمل وتوزيع المهام بين قباض مصالح التزل
4. له دقة الملاحظة وصفات حميدة مرتبطة بوظيفته
5. يجب أن يتصف بالرصانة عند قيامه بمهامه
6. يجب أن يحترم بكل دقة قواعد السر المهني

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مصلح العطب (Factotum)

يعهد إليه بالمهام اللازمة حسبما تقتضيه ضرورة العمل للسير الطبيعي لمختلف تجهيزات ومعدات ومكاسب التزل:

المهام :

1. يتبع مسؤول الصيانة ويكلف بكل أعمال صيانة التجهيزات والمعدات.
2. إن صادف أن يضطر للقيام بعمله بمحضر الحرفاء لزم عليه أن يتخذ جميع الإحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن
3. أثناء الليل لا يتعين على المناوب مواجهة ضروريات محتملة لإصلاح عطب غير متوقع أو إنقطاع فحجي الخ...
4. معرفة تطبيقية بمختلف أنواع الات الغسل وبمختلف قطع الغيار اللازمة لها
5. إستعداد للإصلاحات العادية ولتعويض القطاع المعطبة
6. يعدل آلات الغسل قبل تشغيلها
7. يسير الآلات ويسهر على حسن عملها
8. يوقف الآلات في حالة الخلل، يبحث عن أسباب التعطب ويجهد في معالجته
9. يتولى الإصلاحات العادية وتعويض القطع التي هي في حالة رديئة
10. يسهر على حسن مردود الآلات ويقوم بصيانتها

الصفات والإختصاص :

1. له خبرة تمكنه من أن يصبح بارعا في إختصاصه
2. يحسن ويحب مهنته، له حاسة فنية وفكر خلاق ويقوم بمختلف أشغال الصيانة بكل عناية وإهتمام
3. يتمتع بثقة كاملة، جذبي، نزيه، ماهر، وذو عزيمة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد رئيس مصلحة الموظفين

المهام :

يمكن أن ينوب رئيس مصلحة الموظفين عند غيابه

الصفات والإختصاص :

نفس ما يطلب من رئيس مصلحة الموظفين

أول 2

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف الشروط التالية :
متحصل على شهادة البكالوريا مع شهادة إختصاص.

قسم (أ)

عون إستقبال (réceptionniste)

المهام :

1. ينفذ كل عمليات الخزينة ويعد الوثائق المتعلقة به
2. له مسؤولية الأموال التي عهد بها إليه وهو مسؤول عن كل نقص حاصل عند المراقبة.
3. يلاحظ ويراقب مذكرات الزبائن ويتسلم الخلاص
4. بناء على إسترخاص، ينفذ عمليات التحويل طبقا للتشريع الجاري به العمل
5. وعند الضرورة يسدد الدفعات طبقا للتعليمات
6. المسك اليومي لكل دفاتر الخزينة مع الإحتفاظ بكل أوراق المحاسبة التي يجب أن تكون معدة لكل مراقبة
7. يهتم بمصلحة الخزينة
8. يستقبل الزبائن الجدد
9. تعيين الغرف للزبائن حسب التعليمات المتلقاة
10. يرافق، عند الضرورة، الزبائن الى غرفهم
11. يعد قوائم الغرف للفرق بعد الإتفاق عند الضرورة مع مشرفي الغرف
12. يمسك جميع دفاتر الإستقبال يوميا
13. يعلم مختلف المصالح المعنية بالقدوم والذهاب المحتمل وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
14. يقوم بالمراسلة طبقا للتعليمات المتلقاة
15. يتصل ويحيل المكالمات الى الغرف والمصالح عند غياب موزع الهاتف.
16. يمسك يوميا جدولاً للزبائن مع عدد غرفهم وكذلك قائمة للأعداد الهاتفية المطلوبة أكثر.
17. يعهد إليه، عند الإقتضاء، مسؤولية مسك دفتر المراسلة.
18. يقوم، عند الإقتضاء، بالتكوير
19. يساعد مسؤول الإستقبال وينفذ تعليماته ويتوبه عند غيابه.
20. يقوم بتسجيل ومتابعة التنصيصات الواردة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن.

الصفات والإختصاص:

1. له شخصية وسهل الإندماج
 2. له معلومات عميقة، بإعتبار متطلبات عمله، عن تنظيم التزل ومصالحه
 3. معلومات عن المحاسبة للتزل وكذلك بإستعمال الحاسوب والبرمجيات التي تتعلق بالحجز.
 4. له معرفة بثلاث لغات الأكثر تداولاً بين السواح الأجناب
 5. له أهلية في المراسلة للتزل باللغات الأجنبية
 6. له معرفة بالإعلامية وبرمجيات الحجز
 7. له معرفة بيداغوجية كافية ليضطلع بمهام التكوين على عين المكان عند الضرورة
 8. له معرفة جيدة بالأحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بإيواء الزبائن
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعدة القيّمة

المهام :

1. تسير وتراقب نشاطات مصلحتها وتحمل مسؤوليتها
2. تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وعلى سيرة ومظهر أعضائها
3. تستأكد من أن النظام والنظافة يسودان التزل
4. تحصى وتراقب باستمرار الأثاث والأدبائش والزراي والسائتر السخ... وكذلك تجهيزات الأثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات التابعة

5. تأذن بالقيام بأشغال الصيانة والإصلاح في كامل التزل عند الإقتضاء
 6. تتولى حفظ الأشياء التي يقع العثور عليها
 7. تسجل الأشياء المعثور عليها يوميا بدفتر خاص وتعلم بذلك مكتب الإستقبال
 8. في صورة مرض حريف أو عامل تعلم الإدارة وفي الآن نفسه تتولى إمداده بالإسعافات الإستعجالية
 9. تسهر طبقا لتعليمات الإدارة على أن يقع إحترام مقاييس وإجراءات حفظ الصحة والسلامة HACCP داخل مصلحتها
 10. مسؤولة عن الأعوان الموضوعين تحت سلطتها وتبدي حوهم المقترحات المتعلقة بالإختبار والإنتداب والتعويض والترقية والتكوين السخ..
 11. لها مسؤولية التنظيم والإدارة ومراقبة التكوين على عين المكان
 12. تراقب النتائج التي يتحصل عليها الأعوان المنتميين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض أوقاتهم خارج المؤسسة
- الصفات والإختصاص :**

1. ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف
 2. أهلية التنظيم والإدارة
 3. لها ذوق فني
 4. معرفة حسب متطلبات العمل للغتين أجنبيتين الأكثر إستعمالا من طرف السواح الأجانب
 5. معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم منها أغلبية السواح الأجانب
 6. معرفة بالغسل والكفي والرتق
 7. معرفة بمختلف أنواع الأقمشة وتراكيبها والإحتياجات اللازم إتخاذها لصيانتها
 8. مبادئ في الإسعاف الأولي
 9. معرفة عميقة بمقاييس وترتيب حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بعملها والإحتياجات اللازم إتخاذها
 10. معرفة بيداغوجية كافية من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان
 11. معرفة حسنة بنشاطات المصالح الأخرى في صورة ما إذا تعلق ذلك بمسئول مصلحتها
- وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها فإنها تتعرض للعقوبات المنصوص عليها في مرسوم 2005 من 10 يونيو 2005.

طباخ في كل الإختصاصات

الطباخون هم اختصاصيون في مختلف فروع الطبخ، ولا يمكن إعداد فرقة هامة للطبخ من غير وجود الطباخين الذين يساهمون بكفاءتهم بإنجاز العمل على أحسن وجه. يلعب الطباخون دورا هاما بوجه خاصة في تنظيم وسير العمل بالمطبخ. وبصفة عامة يمكن للطباخ أن يعهد إليه بأحد أو بكل المهمات التالية حسبما تقتضيه ضرورة العمل:

المهام:

1. يعهد إليه بإعداد أساس الطبخ، وكل أنواع الصلصة ومنها يعطي رائحة ومذاق للأطعمة وخاصة التي تكون رعا شخصية
2. يعهد إليه، علاوة على ذلك، بإعداد أطباق الصلصة والعصير المتعلق بها
3. عند بداية عمله، يطلع فورا على قائمة الطعام المحررة من طرف مسؤول المطبخ ويهتم بسحب كل المواد الغذائية اللازمة
4. يسهر على حسن سير الغرف الباردة والمثلجة
5. يعد مقدمات الأكل والمجمدات والمرق البارد وكل ما يمكن تقديمه بالمطعم باردا.
6. يسهر على حسن سير التجهيزات وحسن حفظ المواد الغذائية ويعلم بكل خطر العطب أو الفساد
7. يعد المشهيات الساخنة والباردة
8. يتحمل إعداد الخضر والتوابل
9. يعد البيض على مختلف الأنواع والنفيجات (بدون سكر) وعصيدات البطاطس والخضر وكذلك الأطباق التي أساسها الدقيق والعجين
10. يعد كل أنواع المرق - الحساء - الثريد والمرق الدسم السخ..
11. يهتم بإعداد المصلي والشواء أو المقلي الخ ...
12. يعد كل أنواع المقلي - أطباق السمك - والقشريات - والصدفيات الخ ...
13. بعد إنتهاء العمل يرجع وينظف كل شيء في التلاحة
14. يمكن أن ينوب مسؤول المطبخ عند غيابه وفي المؤسسات التي لا يوجد بها مساعد مسؤول المطبخ

الصفات والإختصاص :

1. ذو مذاق مرهف
2. تهذيب فني كاف
3. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياطات التي ستستخدم
4. معرفة طيبة نظرية وعملية لصفات، قطع وحفظ اللحوم والدواجن والصيد والأسماك وأخيرا كل المواد الغذائية التي يجب حفظها.

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

معدّ فطور الصباح

المهام :

1. يكون بمركز عمله في الصباح المبكر كي يتسنى له مواجهة العمل الضخم أثناء تناول فطور الصباح. يعد مسبقا المعدات الضرورية ويسهر على أن تكون مطابقة لمطلوبات العمل (آلة طهي القهوة والشاي وآنية تغلية الماء الخ ...). كي يكون دائما مستعدا
2. ينفذ بكل سرعة وإعتناء كل الطلبات المحالة إليه بواسطة أذون خاصة
3. يعد القهوة والحليب والشكلاطة ومختلف المشروبات النباتية و (التيزان) والبيض والخبز المشوي والبريوشة وأخيرا كل مستلزمات فطور الصباح
4. يسهر على أن تكون الطلبات من المشروبات جاهزة في كل وقت
5. يجب أن يكون كذلك مستعدا لتلبية الطلبات المقدمة له كالشاي أثناء القيلولة أو أثناء ظروف خاصة مثل الولائم وحفلات الإستقبال الخ...
6. يجب أن يهتم كذلك بفطور الصباح للأعوان
7. يسجل كل يوم الإستهلاك الذي قدم لمراقبة ما إستعمل من مخزونات وما إستعمل منها
8. وهو مسؤول عن ذخيرة البضائع والمعدات التي لديه ويسهر على احترام قواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياطات التي ستستخدم.

الصفات والإختصاص :

1. وهو مسؤول عن الذخيرة من البضائع والأدوات التي في عهدته
2. يسهر على تزويد قسمه بانتظام
3. معرفته جيدة بمبادئ وسلامة عمله (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياطات التي ستستخدم
4. له مقدرة على إلترام الهدوء في أوقات يكثر فيها العمل
5. يجب أن تكون له معرفة عميقة بمختلف الخلط ومختلف الطرق لإعداد القهوة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مشرف على الصف بالمطاعم أو بالحانة (Chef de rang)

يمثل مشرف الصف بالمطعم قاعدة عمل الطاولة حيث أنه دائما على إتصال مباشر مع الخريف. وهذا طبعا في حدود قسمه، وعند الضرورة ينوب في العمل اما الذين أعلى منه أو الذين دونه .

المهام :

1. يسهر على نظافة صفه وأن يشارك في ذلك، ويهتم كذلك بتنظيم القاعة والطاولات
2. يراقب النظافة التامة للأواني البلورية والملاعق والشوكات والسكاكين الخ... أثناء تهيئتها على طاولة العمل
3. ويطلب على أن تكون جميع الطاولات، وكذلك طاولة العمل، مزودة بعناية بكل لوازم الإستعمال ويستخدم في ذلك مشاركة الأعوان
4. عند غياب رئيسه المباشر، ينوبه في إداء مهماته
5. يقدم للحرفاء المشروبات والأطباق ويعالج بكل لياقة وثقة بجزئته الأطعمة
6. يراقب عونيه لكي يسرع في سحب الأطباق من المطبخ وفي إخلاء الطاولات بصفة أن لا يترك شيئا
7. يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته. وبدفع المبلغ الى القابض
8. ينقل الى رئيسه المباشر طلبات الحرفاء

الصفات والإختصاص :

1. مظهر لطيف ومعاملات محيبة
2. ذو شخصية ذكي، ومرن
3. ثقافة عامة كافية وإجادة على الأقل للثنتين من اللغات الأكثر أهمية، وكذلك معرفة بالطبخ والخمور القومية والأجنبية

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

حلواني

المهام:

1. يجب أن يكون قادرا على إعداد مختلف الحلويات من مرطبات وكعك، والبسكوي والمثلجات والكرème والسايجون والبودينغ و الكونبوت والغلال المطبوخة ومعجون الغلال والعجين بدون سكر الذي يستعمل عند إعداد مختلف الأطباق
2. يجب أن يكون لديه كل ما هو لازم لتلبية أي طلب محتمل

الصفات والإختصاص :

- 1) تكوين كاف في الطبخ
- 2) ذو مذاق مرهف
- 3) تهذيب فني كاف
- 4) معرفة جيدة لفن إحضار المرطبات وخاصة منها التونسية وكذلك الحلويات
- 5) معرفة تطبيقية بالتزويق كما يتمتع بذوق فني يمكنه من تزويق المرطبات والكعك

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

كمونار

المهام:

1. يسحب المواد الغذائية اللازمة لطاولة الأعوان حسب التعليمات الصادرة عن رئيس مصلحة المطابخ
2. يعد الأتعمة الراغب فيها الأعوان خلال الوجبتين اليوميتين

الصفات والإختصاص:

1. أوصاف محتملة أن تكون مماثلة لأوصاف الطباخ
2. له معرفة لإعداد الأتعمة الرئيسية
3. له معرفة بأسماء الأتعمة الرئيسية

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مشرف على الخزن chef caviste

المهام:

1. مسؤول عن الخمور والمشروبات التي عهد بها إليه وعلى حفظها وكذلك كل الإحتياجات اللازمة للمحافظة على جدوى ونظام المخزن وعلى كل تجهيزاته.
2. وفي المناسبة، يكلف بملاء قناني الخمور بكل عناية ممكنة. معدا لذلك بكل إتقان القوارير الفارغة والسدادات الخ....
3. يراقب ويعدل حرارة مختلف الأجهزة حسب متطلبات مختلف أنواع الخمور
4. بواسطة الأذن القانونية للسحب يزود المطعم والحانة والدور الخ... بالخمور، والخمور العذبة والشامبانيا والمياه المعدنية والمشروبات الغازية والصودا اللازمة
5. يعلم المسؤول لكي يعجل بطلب المشروبات كالشامبانيا أو بعض الخمور التي كانت موضوع فساد
6. وفي المساء عند إنهاء عمله يسجل بالدفتري الخاص الخمور التي سحبت حسب أذن التسليم التي سلمت له
7. يشير إلى المسؤول عن المخزن عن إحتياجاته والذي يمسك دفترا أين يسجل فيه كل ما تلقاه
8. يمسك يوميا نوعا من القهرس لجميع أصناف الخمور الموجودة بالمخزن مصنفة بنظام

الصفات والإختصاص :

1. ذو إحساس دقيق وذكاء مميز لحاسني المذاق والشم
2. معرفة عميقة لمختلف أصناف الخمور وخاصياتها
3. معلومات طبية في علم الخمور وخاصة فيما يتعلق بالقوانين الخاصة بحفظ الخمور
4. معرفة جيدة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بالخرن وكذلك الإحتياطات التي ستخذ وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

منشط و مكلف بالأسطوانات

المهام :

1. يضبط برامج الحفلات وينفذها مع مساعديه وعند الإقتضاء مع حرفاء التزل
2. يقدم وينشط الحفلات بصفة عامة، ويتابع سيرها، يعني، يرقص على آلة موسيقية الخ...
3. يجهد في إثارة إهتمام المتمتعين ويحثهم على المشاركة في نشاطات المجموعات
4. ينظم برنامج السهرة، بإختيار مجموعة الإسطوانات المراد استعمالها
5. يقترح بمديد الإسطوانات بإقتضاء آخر ما صدر منها
6. وهو مسؤول على المعدات والتجهيزات التي عهد بها إليه
7. يمكن له أن يشارك ضمن فريق التشييط المكلف بتنظيم حفلات الترفيه داخل التزل
8. يمكن أن ينوب المنشط الرئيس

الصفات والإختصاص :

10. سهل المعاشرة، يتمتع بسهولة في التعبير بسطخ تقديمه للإلحاح بالحيوية
11. سريع الحس، مدرك لسيكولوجية العموم، ذو نفسية مرحة وعقلية تنظيمية وإيجابية كما يتمتع بروح فكهة
12. له ثقافة عامة واسعة ومعرفة جيدة بثلاث لغات أجنبية على الأقل
13. له معرفة واسعة بالفن وعلم الجمال
14. له معرفة جيدة بعادات وتقاليد أهم الأمم
15. له معرفة جيدة للموسيقى والإيقاع والإسطوانات
16. له معرفة المعدات الصوتية الكهربائية
17. له حس الملاحظة يمكنه من تكييف الوسط حسب أذواق الحرفاء
18. خفيف المزاج، مرح الطبع، ومتفتح

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مشترى

المهام:

1. يتابع تطورات السوق والاسعار
2. يتابع مواصفات الجودة
3. يتعاون مع المقتصد والمراقب تعاون وثيقا
4. يتحكم في التكلفة وترشيد الإستهلاك

الصفات والإختصاص:

1. معرفة جيدة بالمزودين والموزعين لكل ما يحتاجه التزل من مشتريات
2. معرفة جيدة بنظم حفظ الصحة HACCP بالنسبة للتزل والموزعين والمزودين المتحصلين على ISO و HACCP

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

رئيس الوقاية

المهام :

1. يسهر على سلامة المؤسسة والمستخدمين والزبائن وأملاكهم
2. يسهر على حسن نوعية زبائن مختلف نقاط البيع بالمؤسسة
3. يقوم بدوريات للأعلام بكل خلل أو حادث ويمنع دخول المؤسسة على الأشخاص الغير المرغوب فيهم أو المشكوك فيهم.
4. وعند الضرورة يقوم بالأبحاث لمعرفة أسباب السرقة أو التسرب أو الحريق أو غير ذلك
5. وعند الضرورة وعند غياب مراقب العملة يقوم بتفتيش العملة برصانة ولطف
6. يقوم بمهمات أخرى مختلفة ومماثلة

الصفات والإختصاص :

1. ذو لياقة بدنية جيّدة - نشيط - بجدي
2. له ميل وإستعداد للسهر على الوقاية
3. مستقيم - أمين متحفظ إزاء الشغاليين
4. له معرفة تطبيقية بالطرق والوسائل الضرورية للقيام بمهامه
5. يجب أن يتمتع بثقة المدير

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

سائق

المهام:

1. يتولى سيطرة سيارات النقل الخفيف والحافلات الخاصة بالترل
2. يتولى بإذن من رؤسائه تسليم طرود رسائل لأصحابها
3. يتولى بأعمال الصيانة العادية للسيارات مثل تعويض الشمعات الكهربائية والإطارات تنظيف الكريباتور، والبلايين وتبديل الزيت ومراقبة الفرامل الخ...
4. يجرر ورقة الطريق المتعلقة بالسيارة

الصفات والإختصاص :

1. جدي، مطيع، له شعور بالمسؤولية
2. أن يكون حاملا لرخة سيطرة طبقا لما أقتضاه القانون لمباشرة مهام سائق
3. يجب أن لا يتناول مشروبات كحولية قبل وخلال العمل
4. يباشر عمله في حالة صحّة جيّدة وإدراك تام ولياقة بدنية طيبة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

نجار - لحام

المهام:

1. يسجلون كل المعدات المستعملة وذلك بطريقة إقتصادية
2. يقومون بعملهم بالورشات أو بغرف مخصصة أو في أي مكان آخر وجب العمل به
3. إن صادف أن يضطروا للقيام بعملهم بمحضر الحرفاء لزم عليهم أن يتخذوا جميع الإحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن
4. أثناء الليل لا يتعين على المناوب مواجهة ضروريات محتملة لإصلاح عطب غير متوقع أو إنقطاع فجئي الخ...
5. في إمكانه القيام بالأشغال الهامة التي يتطلبها دوريا المحافظة على التزل في حالة حسنة

الصفات والإختصاص :

1. محرز على شهادة الكفاءة المهنية
2. له خبرة تمكنه من أن يصبح بارعا في إختصاصه
3. يحب مهنته، له حاسة فنية وفكر خلاق

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مراقب المداخل والمصاريف

موزع الهاتف

التنفيذ 1

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة هذا الصنف أحد الشروط التالية :
مستوى تعليم ثانوي مع تكوين مهني.

قسم (أ)

عون مطبخ في جميع الإختصاصات

يمكن له أن يشغل أحد أو كل الوظائف التالية حسبما تقتضيه ضرورة العمل:

المهام :

1. يتابع ويراقب بكل دقة عمل مسؤوله المباشر ويساعده في إعداد وطهي الأطعمة
2. يعمل تحت إدارة مسؤوله وينفذ المهام التي يعهد بها إليه هذا الأخير
3. يتروود بالمواد حسب الإحتياجات
4. يسهر على حسن الطبخ ويحترم قواعد الصحة والسلامة
5. يسلم الكميات المطلوبة مقابل أذن للسحب
6. يعتني بالأدوات التي لديه ويكون على علم بالبيضائع التي تسلمها
7. يمكن دعوته للقيام بأشغال أخرى بالمطبخ في إختصاصه.

الصفات والإختصاص :

1. أوصاف محتملة أن تكون مماثلة لأوصاف الطباخ
2. ذكي وذو إرادة حسنة
3. له معرفة لإعداد الأطعمة الرئيسية
4. له معرفة بأسماء الأطعمة الرئيسية حتى باللسغات الأجنبية
5. معرفة بالمبادئ وقواعد الصحة والسلامة (HACCP) المتعلقة بأشغال المطبخ وكذلك الإحتياطات التي ستخذ
6. معرفة عملية لأدوات العمل وإستعمالها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

جزار - سماك

المهام :

1. يذبح الحيوان ويسلخه ويفتحة ويزيل الأحشاء والسلاية
2. يقسم الحيوان إلى أجزاء
3. يزيل العظام، يقشر اللحم ويفصلها الى قطع ذات أحجام متناسبة

4. يزيل العظام ويسجدبها ويحلي اللحم من الشحم الزائد
5. يعتني بسلخ الأسماك وتظيفها وإزالة الأحشاء عنها وإعدادها
6. ينظف الأدوات والتجهيزات الأخرى ويحد السكاكين. والسواطير وغير ذلك
7. يعد (المرفاز) وماكولات أخرى من اللحوم
8. يمكن دعوته للقيام بأشغال أخرى بالمطبخ في اختصاصه.

الصفات والإختصاص :

ذو لياقة بدنية حسنة

ذو مهارة وسرعة في العمل

معرفة عملية للحيوانات التي تربي للذبح وبمختلف أصناف الحيوانات وصفاتها

معرفة عملية بأنواع الأسماك وكيفية استعمالها

معرفة عملية لأدوات العمل وإستعمالها

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد حلواني

المهام:

1. يساعد الحلواني وينفذ السمومات التي يعهد بها إليه هذا الأخير
2. يجب أن يقوم مقامه عند غيابه أو عدم وجوده

الصفات والإختصاص :

مماثلة لصفات الحلواني

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

قايض

المهام :

1. يقوم بعمليات الصندوق في المطعم والحانة والملهى
2. مسؤول على أموال الصندوق التي عهدت إليه
3. يتلقى الأذون المتعلقة بطلبات الحرفاء
4. يسجل الطلبات فوق (ورقة المطعم) وبالركن المقابل بيانا لكل طاولة ويطبق التعريف
5. بعد الحساب الذي يتولى رئيس المطعم تقديمه للحرفاء لتسديده مع مراعاة التخفيض الجملي وفي صورة الشك، يسترشد رئيس المطعم أو رئيس المطبخ لتطبيق الثمن الحقيقي
6. يقدم كل يوم الى الصندوق العام (ورقة المطعم) العادية أو الآلية ويصب المبلغ المتحصل عليه
7. يجمل إلى مصلحة الإستقبال المذكرات التي يجب تسجيلها بحساب الحريف
8. يسجل بدفتر خاص السبلان المحفوظة مع الكشوف بالأذون المتعلقة بها

الصفات والإختصاص :

1. أمين، سريع ودقيق
2. معرفة عميقة للمواد الغذائية والأطعمة وسهولة في تقدير الثمن
3. تجربة طيبة في الحسابات

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون الوقاية:

الصفات والإختصاص:

مماثلة لرئيس الوقاية من المادة 7 إلى 4

المهام :

1. يساعد رئيس الوقاية ويقوم بالمهام التي يعهد بها إليه هذا الأخير
2. يعوض رئيس الوقاية عند غيابه أو في حالة عدم وجوده

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مراقب العملة

المهام:

1. يقوم بنشاطه في مدخل التزل الخاص بالعملة يراقب نشاط العملة الذين يتدثون عملهم أو يتتهون منه. يمكن أن تكون هذه المراقبة بواسطة سجل خاص أو بواسطة تذاكر التي يسجل عليها ساعة الدخول والخروج بالضبط وعند الضرورة يعلم رئيس مصلحة الموظفين بكل ما يطرأ من الخلل في هذا الشأن.
2. يجب عليه أن يتحقق بما في الطرود والرزم والسلات والخقائب الخ.. التي يحملها العملة عند الخروج وحيث أن هذه المهمة أكثر المهمات دقة، يجب عليه أن يتصرف بأسلوب يمنع أحداث ضيق أو رد فعل شديد.
3. وفي صورة مخالقات أو سوء تفاهم أو معارضة يجب عليه أن يعلم الإدارة.

الصفات والإختصاص:

1. جدّي - أمين - نشيط
2. له معلومات تطبيقية في علم النفس والصفات المتعلقة بالعملة
3. يجب أن يتمتع بثقة صاحب الفندق

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

سباح منقذ :

المهام :

1. يراقب الشاطيء والمسبح أثناء سباحة الحرفاء بهما
2. يلحق الأطفال والكهول القواعد الأساسية للسباحة
3. يتخذ الإحتياطات الضرورية لتفادي الحوادث مثل وضع علامات عائمة الخ...
4. يتولى إعلام الحرفاء والإدارة بالمخاطر والمخاوف التي يمكن أن يتعرض لها الحريف أثناء تقلب الأحوال الجوية أو إلى ظروف خاصة أخرى
5. يتولى الإنقاذ والإسعافات المستعجلة في حالة الغرق
6. له دراية بكل متطلبات الوقاية والسلامة

الصفات والإختصاص :

1. شجاع يتمتع بلياقة بدنية حسنة للغاية وبشعور بالمسؤولية
 2. له معرفة جيّدة بالسباحة
 3. له معرفة عملية بلغة أو لغتين
 4. متحصل على شهادة في الإنقاذ من طرف مصالح الحماية المدنية
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

جنان أول

المهام :

1. نفس ما يستطلب من الجنان من 1 إلى 2
2. مسؤول على السمعات التي تعهد إليه
3. يجب أن يحسن استعمال الآلات والبذور المعهود بها إليه

الصفات والإختصاص :

1. نفس ما يطلب من الجنان من 1 إلى 2
2. شعور بالمسؤولية وبالتنظيم

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مدرب رياضة

المهام :

1. يعلم الحرفاء كيفية الحفاظ وتنمية مؤهلاتهم الجسمية بممارسة الجمنستيك
2. يحضر برامج التمارين الرياضية بما في ذلك المعدات
3. ينظم وينشط الألعاب الجماعية
4. عليه إعطاء إسعافات النجدة في صورة حادث
5. يسهر على حسن إستعمال المعدات وسلامتها

الصفات والإختصاص :

1. معرفة عميقة للرياضة البدنية والألعاب الجماعية
2. معرفة تطبيقية للغتين أجنبيتين رئيسيتين
3. له بعض المبادئ في الإنقاذ

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

مساعد مصلى العطب

المهام :

1. مكلف بصيانة المباني والتجهيزات المائية والآلات الكهربائية وكذلك الأثاث والمفروشات
2. يسجل كل المعدات المستعملة وذلك بطريقة إقتصادية
3. يقوم بعمله بالمورشات أو بغرف مخصصة أو في أي مكان آخر وجب العمل به
4. إن صادف أن اضطروا للقيام بعمله بمحضر الحرفاء لزم عليه أن يتخذ جميع الإحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن

الصفات والإختصاص :

مماثلة لصفات مصلى العطب

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون فريق 1.

يمكن أن تعهد لهذا الصنف من الوظائف أحد أو كل المهام المتعلقة بالتجارة والدهانة واللحام والبناء والميكانيك والإلكترونيك والإدارة حسبما تقتضيه ضرورة العمل والتي لا تستوجب الإختصاص أو لتسديد شغور ببعض الأقسام.

المهام :

1. مكلفون بأعمال صيانة المباني والتجهيزات المائية والآلات الكهربائية وكذلك الأثاث والمفروشات وأعمال الإدارة
2. يسجلون كل المعدات المستعملة وذلك بطريقة إقتصادية
3. يقومون بعملهم بالمورشات أو بغرف مخصصة أو في أي مكان آخر وجب العمل به
4. إن صادف أن اضطروا للقيام بعملهم بمحضر الحرفاء لزم عليهم أن يتخذوا جميع الإحتياطات اللازمة لإحداث أقل إزعاج ممكن

الصفات والإختصاص :

1. محرز على شهادة الكفاءة المهنية
 2. يتمتع بثقة كاملة، جدي، نزيه، ماهر، وذو عزيمة
 3. عمال يحسنون ويحيون مهنتهم، ويقومون بمختلف أشغال الصيانة والإدارة بكل عناية وإهتمام
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض العامل المخالف للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

المراقب

المهام :

1. يحظر تسليم البضائع، يراقب وزنها، نوعيتها، سعرها وتفصيل أخرى طبقا لمقتضيات الشراء المعدة من طرف المقتصد والمشتري
2. يرفض بناتا كل البضاعة التي لا تستجيب للكيف وللكمية المطلوبة
3. يكون على إتصال دائم مع المقتصد وفي حالة عدم التحقق يسترشد من رؤساء المصالح المختصة
4. يسجل في دفتر خاص نقل البضائع مع الإحتفاظ بأذون التسليم المتعلقة بها
5. وعند الضرورة يمكن أن ينوب المقتصد

الصفات والإختصاص :

1. يجب أن يكون جدي ويقظ - صلب وذو أمانة دقيقة
2. يجب أن تكون له معرفة جيّدة بالبضائع وخبرة خاصة للتعرف على الخاصيات السلبية أو العيوب لكل أنواع المواد التي أشتريت

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

التنفيذ 2

قسم (أ)

يجب أن تتوفر فيمن يتأهل لوظيفة بهذا الصنف أحد الشروط التالية :

فراشة أو فراش

المهام :

1. مكلفة بتنظيف وتنظيم الغرف الموضوعة في عهدتها
2. تبديل الثياب طبقا للتعليمات
3. الإستجابة لطلبات الحرفاء
4. تكلف بتنظيف وكي ورتق أدياش ولباس الحرفاء
5. تقوم بمراقبة الغرف الموضوعة تحت ذمتها
6. تعلم عند الإقتضاء مساعدة القيّمة أو القيمة بما تراهي لها من إعوجاج أثناء قيامها بعملها
7. تسلم لمساعدة القيمة أو القيمة الأشياء التي عثرت عليها بالغرف بعد رحيل الحرفاء مقابل وصل

الصفات والإختصاص :

1. معرفة طيّبة لطرق التنظيف
2. معرفة طيّبة لعمليات الكي والرتق
3. معرفة حسب متطلبات العمل، للغة أجنبية على الأقل الأكثر إستعمالا من طرف السواح
4. معرفة مبادئ وقواعد حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بمهنتها وكذلك الإحتياطات الواجب إتخاذها

وفي صورة إخلالها بالمهام المنوطة بعهدتها تعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون مطعم أو حانة أو خزن أو طابق

المهام :

1. ينفذ أوامر رئيس المطعم بكل ما يتعلق بإعداد طاولات الحرفاء وطاولات العمل
2. يعينه المشرف على الخزن وينفذ المهمات التي عهد بها إليه هذا الأخير
3. يتلقى من رئيسه الراجع له بالنظر الأذون والطلبات ويتكفل بسحب الأطباق المتعلقة بها من المطبخ التي يضعها فوق طاولة العمل التابعة له وكذلك الخمر
4. يسحب الملاعق والشوكات والسكاكين والصحون المستعملة
5. إذا رأى رئيسه صالحا أو لازما يمكن أن يقدم مباشرة لطاولة طبقا أو عدّة أطباق ويصف المشروبات
6. ولا يتكلم مع الحريف إلا للإجابة عن الأسئلة المباشرة
7. يقوم بعمله بهدوء ونظام
8. يسبق الطلبات بالغرف
9. يجب أن يكون في لياقة بدنية جيدة
10. يجب أن تكون له معرفة بالترتيب وتنظيم المشروبات
11. يتسلم طلبات الحرفاء ويمدهم بها سواء داخل الحانة أو خارجها
12. يقبض أثمان ما وقع إستهلاكه ويسلمها لقبض الحانة

الصفات والإختصاص :

1. يجب أن يكون له مظهر لطيف - نشيط وطلق المحيى
2. يمكنه التحدث بلغتين أجنبيتين
1. يجب أن تكون له صفات أخلاقية - أمانة وحرصانة

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

قسم (ب)

مساعد المراقب أو المقتصد

المهام :

1. يساعد المراقب أو المقتصد وينفذ المهمات التي يعهد بها إليه هذا الأخير
2. وهو مسؤول عن المواد الغذائية والمأكولات التي عهد بها إليه فيما يتعلق بالكمية والحفظ
3. يزود المطبخ والدور الخ .. بالكميات المطلوبة طبقا لاذون التسليم ويقدمها بذوق ونظافة.
4. يمكن أن ينوب المقتصد أو المراقب عند الغياب
5. كل يوم عند تسلمه البضاعة يسجل كل شيء على أوراق خاصة وفي المساء يسجل النفقات ويضبط الباقي لكي يعرف حقيقة ما الذي سيطلبه لليوم الموالي

الصفات والإختصاص :

1. أمين - يقظ - ذكي - متصلب - منظم - دقيق ونظيف
2. له معرفة عملية للبضائع وعيوب كل مادة
3. يجب أن يكون له ميل الى الإقتصاد ويجب أن تكون له معرفة عميقة بكل تلف وفساد

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

المؤتمن الليلي

المهام

يقوم بالدوريات الليلية وتلبية طلبات الزبائن والسهر على الراحة بالترل

الصفات والإختصاص :

1. ذكي - ناشط - نزيه
2. معرفة عملية لكل مصالغ التزل بصفة تمكنه من الإتصال بها
3. له فطنة تمكنه من مواجهة كل الطوارئ، المتعلقة بالزبائن أو بمنشآت التزل
4. إجادة عملية اللغات الأكثر أهمية
5. معرفة جيّدة للأحكام القانونية وتراتب الشريطة المتعلقة بإيواء الزبائن

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون فريق 2

يمكن أن تعهد لهذا الصنف من الوظائف أحد أو كل المهام المتعلقة بأعمال الخياطة أو الكي أو غسل الثياب والبياضة أو التنظيف أو المسبح أو الإدارة التي لا تستوجب الإختصاص أو لتسديد شغور ببعض الأقسام.

المهام التي يمكن أن تسند إلى أعوان الفريق 2

الخياطة

1. خياطة أدياش التزل، كالأغطية وأغطية الوسادات والأسمطة والمحازم الخ...
2. رتق ملابس التزل والحرفاء والأعوان
3. تحويل بعض الفصول المستعملة حسب تعليمات رئيسها لبغية إقتصادية
4. تسهر على حسن صيانة آلتها

كي الملابس

1. تتسلم من الفراشة الأدياش الخاصة بالحرفاء مرفقة بقائمة مفصلة، تسلمها بعد مراقبتها للغسالة وتسدي إليها عند الإقتضاء النصائح اللازمة حول الغسل
2. تتكلف بعد ذلك بكي مختلف الفصول على أحسن وجه وذلك بإعانة عاملة كي أخرى في بعض الأحيان
3. تعيد كي لباس الحرفاء التي تتسلمها من الفراش أو الفراشة
4. وهي تابعة لحافظة الأدياش الرئيسية التي تكلفها بإعداد مذكرة الحساب في الأدياش المغسولة والمكوية حسب التعريفات المضبوطة من طرف الإدارة. وتتسلم نسخة من هذه المذكرة صحبة الأدياش إلى الحريف. كما تحال نسخة ثانية منها إلى المكتب المختص لتقع إضافتها إلى مذكرة الحساب الجملة للحريف
5. يجب تسجيل مذكرات الحساب المحررة كيف ذكر وذلك يوميا وفي نهاية العمل

الغسال(ة)

1. يساعد رئيس مصلحة الغسالة والبياضة ويتلقى منه التعليمات
2. يتولى عند عدم وجود رئيس مغسلة مهام غسل أدياش المؤسسة، بإستعمال ذكي ومحدود لمواد التنظيف وذلك بطريقة إقتصادية
3. وهو مكلف عموما بغسل الثياب الخاصة للحرفاء التي يجب أن يوليها عناية خاصة حيث أن الأمر يتعلق عادة بثياب رهيبة وناعمة
4. ملزم بمعرفة كيفية معالجة كل فصل حتى لا يلحق أي ضرر إلى حين تسليمها

5. مكلف أو مكلفة بفرز الفصول المراد غسلها حسب نوعها وطبيعة العمليات التي تتطلبها
6. تغسل الأدياش، وتشللها، وتشيحها وتكويها باليد أو بالالة عند فقدان عاملة الكي
7. يمكن تكليفه (ها) بغسل ثياب أعوان الزرل

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

التنفيذ 3

قسم (ب)

بحار

المهام :

1. المحافظة على السقوارب والزوارق وتوابعها في حالة حسنة
2. مرافقة الحرفاء إن لزم، في رحلاتهم وترهاتهم
3. يسدد نصائحه وتعليماته الحتمية للحرفاء المعنين، كما يمكن له أيضا إعطاء تمرينات تطبيقية
4. ينظم ألعاب جماعية على الساحل
5. يراقب المباريات ويتخذ الإجراءات الضرورية للإنتقاذ في صورة حادث

الصفات والإختصاص :

1. سباح ماهر يتمتع بلياقة بدنية حسنة
2. معرفة تطبيقية بلغتين أجنبيتين
3. معرفة تطبيقية بملاحة الستره
4. شعور بالمسؤولية

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

حارس

المهام :

1. يقوم بمهمة الحراسة بالنهار أو بالليل داخل أو خارج المؤسسة
2. يجب عليه أن يحمي أملاك الزرل بالمراقبة لتنفيذ الأحكام من طرف الإدارة وشروط الإنضباط والسلامة
3. يجب أن يعلم رئيسه بكل المخالفات المسجلة
4. يدعو عند الضرورة، رجال المطافيء، قوّة الأمن العام السخ عن طريق الإستقبال أو رئيس الوقاية
5. يجب أن يقوم بدوريات خارج المؤسسة

الصفات والإختصاص :

1. صفات إخلافية وخاصة الأمانة والإستقامة
 2. له ميل لتحمل المسؤولية وفتنة لمعالجة كل حدث طارئ
- وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

جنان :

المهام :

1. يعتني ويحافظ على حديقة الزرل والبيوت المغطاة المعدة للنباتات
2. يكلف بزحرفة قاعات الجلوس بالنباتات وكذلك الشقق ومناضد بيت الأكل التابعة

الصفات والإختصاص :

1. يجب أن تكون له معرفة واسعة بعلم النبات وزراعة الزهور
2. عزيمة قوية حاسة جمالية متميزة وذوق سليم

وفي صورة إخلاله بالمهام المنوطة بعهدته فإنه يتعرض للعقوبات المنصوص عليها بالفصل 38 من الإتفاقية.

عون فريق 3 :

يمكن أن تعهد لهذا الصنف من الوظائف أحد أو كل المهام المتعلقة بأعمال حمل الأمتعة والبوابة والإدارة والتنظيف وغسل الأواني والبياضة وتزويد فرق الطوابق وحفظ الملابس التي لا تستوجب الإختصاص أو لتسديد شغور بعض الأقسام.

المهام التي يمكن أن تسند إلى أعوان الفريق 3

1. يكنس وينظف ويصقل الأرض ويسعد الفضلات
2. ينظف الزرابي والسفروشات الخ... بواسطة فرشاة أو آلة إمتصاص "أسبيراتور"
3. يصقل الزخرف والملحقات المعدنية، ويزيل الغبار عن الأثاث وتجهيزات المكاتب وينظف بيوت الحمام
4. ينظف الزجاج والتجهيزات الحديدية
5. يهتم بسحب الأمتعة من الزبائن عند وصولهم أو مغادرتهم التزل
6. يقوم بتنظيف هجو التزل
7. يكون تحت طلب الزبائن والمصلحة التي ينتمي إليها للقيام بالمهام الخاصة بالخارج
8. يراقب، عند الضرورة، حركة العربات عند المدخل الرئيسي يساعد الزبائن، خاصة المسنين والنساء عند الصعود الى السيارة والتزول منها. بإشارة من الزبون، يطلب سيارات خاصة أو سيارات أجرة ويعطي إرشادات إلى السائقين تتعلق بخطة السير التي سيتبعونها أو المكان المقصود
9. يساعد مراقبة نقل الأمتعة ومراجعتها عند التسليم من طرف حامل الأمتعة، وعند الضرورة يتكلف بنفسه بهذه العمليات
10. وعند اللزوم يقوم بمهام عامل الهاتف ويسدي الإرشادات اللازمة لغايات المحاسبة والأعمال الإدارية
11. وعند اللزوم، يقوم بمهام أخرى، مثل التسجيل وتوجيه الرسائل
12. يدلي بإرشادات عن المدينة السعير بها

خدمات

عامل يدوي ليس له إختصاص أو معرفة بأي مهنة

أصناف الوظائف بالترول

الوظيفة	الرتبة
مدير متصرف	(أ) 1 إطار
مدير مقبم - مدير الإيواء - مدير المآكل والمشروبات	(أ) 2 إطار
مدير مالي وإداري والموارد البشرية - مدير تجاري ، التسويقي ، الترويج والعلاقات العامة	(ب)
رئيس مصلحة الإستقبال - رئيس مصلحة المطاعم - رئيس مصلحة المطبخ - القيمة العامة	(أ) 1 أعلى
رئيس مصلحة الموظفين - رئيس مصلحة الحاسبة - رئيس مصلحة المراقبة	(ب)
مساعد رئيس مصلحة الإستقبال - سائق رئيس (Chef Barman) - رئيس مطعم (Maitre d'Hôtel) - مساعد رئيس مصلحة المطبخ - رئيس مصلحة المرطبات - مساعدة القيمة العامة - منسبط رئيس	(أ) 2 أعلى
رئيس مصلحة الصيانة - مسؤول الجودة وحفظ الصحة - ممثل تجاري - مسؤول موقع الواجب - رئيس مصلحة المنسلة والبياضة.	(ب)
رئيس فرقة بالمطاعم أو الحانة - قيمة أو فراش رئيس - رئيس مجموعة بالمطبخ في جميع الاختصاصات (Chef Partie).	(أ) 1 أول
مختصب - قابض أول - كاتب (ة) إدارة - مقيّم - مصلح العطب (Factotum) - مساعد رئيس مصلحة الموظفين.	(ب)
عون الإستقبال (Réceptionniste) - مشرف على الصنف بالمطعم أو بالحانة (Chef de rang) - مشرف على الخزن (Chef Cuviste) - مندوب الخمور - معد فطور الصباح - طبخ في كل الاختصاصات - حلواني - كمنار - مساعدة قيمة	(أ) 2 أول
موزع الهاتف (Téléphoniste) - مراقب المداحيل والمصاريف - سائق - منسبط واسطواني - نجار - لحام - رئيس الوقاية - مشغري	(ب)

عون مطبخ في جميع الإختصاصات - مساعد حلواني - جزار وسباك	التففيذ 1 (أ)
قائض - مدرب رياضة - سباح منقذ - عون فريق 1 في النجارة والدهانة واللحام والبناء والإدارة - مراقب العمال - عون وقاية - مساعد مصالغ العطب - مراقب - جنان أول	(ب)
عون حانة أو مطعم أو خزن أو طابق - فراش (ق) - مؤمن ليلي.	التففيذ 2 (أ)
مساعد مقتصد أو مراقب - عون فريق 2 في الخياطة أو الكمي أو الغسل أو البياضنة أو التنظيف أو المسح أو الإدارة	(ب)
عون فريق 3 (حامل الأمتعة، عون غرفة حفظ الملابس، ساعي، بواب، منظف، غاسل الأواني، تزويد فريق الطرايق، قيمة البياضنة)، بحار، جنان، حارس.	التففيذ 3 (ب)
عامل يدوي ليس له إختصاص أو معرفة بأي مهنة	خدمات (ب)

ملاحظة:

- يدخل هذا التصنيف المهني الجديد حيز التنفيذ بداية من تاريخ صدوره بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
- يحافظ الأعوان المتدربون قبل صدور التصنيف المهني الجديد بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية على الإختصاصات والدرجات والأصناف والمهام الراجعة لهم