

قطاع البناء المعدنية

- الاتفاقية المشتركة الخاصة -

الاعوان الاداريون والفنيون

الصف 1 :

- الحارس ، المكلف بالبريد ، الشاوش ، أو عامل مكلف بالتنظيف .

أ) - سلم أ

ب) - سلم ب

الصف 2 :

- صاحب الامثلة : عون مكلف بسحب الامثلة وقصها وطبها وذلك على كاغظ التصوير الشمسي « هيلوغرافيك » والمحافظة على الملفات التي يهيئها المصورون ، ويسهر على المحافظة على كاغظ التصوير وتوكل إليه خدمات بسيطة كتابية.

الصف 3 :

- مراقب الغيبة والحضور من الصف الاول : يتولى مراقبة ساعات الحضور استنادا إلى بطاقات أو قطع معدنية أو ورقة حضور أو ساعة ضبط الحضور موكل إليه مراقبة الوقت المقضي في أعمال مطلوب انجازها بمقتضى وصل العمل ، وذلك استنادا إلى الاوقات المخصصة لانجاز تلك الاعمال أو أعمال أخرى متشابهة .

الصف 5 :

— معاون محتسب من الصف الثاني : عون يثبت تجربة في مسك دفاتر الحسابات وتدوين كل الكتابات المتعلقة بالحسابات العامة أو الصناعية تحت مسؤولية محتسب أو رئيس مصلحة .

مصرح قمرقي من الصف الاول : عون عالي الاختصاص في عمليات التوريد والتصدير وبامكانه اثبات معلومات نظرية وتطبيقية متقدمة في التوريد والتصدير وكذلك في ضبط كل الاجراءات المتعلقة بالمهنة ، كما يجب عليه أن يلم جيدا بانتصريحات الجاري بها العمل .

وكيل مخزن من الصف الثاني : عون مسؤول على مخزن كبير ومكلف باعداد معدات الحظائر (طلبات المواد وتسليمها) . يضبط الوصولات الواردة عليه من المزودين ، يسلم السلع ، ويراقب وصولها إلى الحظيرة .

المرضى : عون محرز على شهادة التمريض يتولى الاسعافات الاستعجالية لجرحي المؤسسة .

مصور ورأسم بمكتب الدراسات : عون له مستوى المرحلة الثانية من التعليم الثانوي بإمكانه حسب تعليمات مدققة انجاز امثلة تنفيذ أو مشروعات وذلك باستعماله عند الاقتضاء وثائق محفوظات .

كما يمكنه رسم قطعة بسيطة وحفظ وترتيب ملفات الانجاز راقن من الصف الثاني : بإمكانه عادة رقب ستين كلمة في الدقيقة بدون اغلاط ، كما باستطاعته رقب الجداول والاعداد في شكل مناسب .

وباستطاعته اداء خدمات كتابية .

الصف 6 :

— راقن مختزل وميكانيوغرافي من الصف الاول : محرز على شهادة مهنية بإمكانه عادة تسجيل 100 كلمة في الدقيقة ثم انشائها بسرعة 60 كلمة في الدقيقة في شكل مناسب في لغة فرنسية سليمة .

كاتبة ادارية : تضطلع بمهام الراقن ، تحرر وتضبط بمفردها المراسلات الادارية وتوزع عند الاقتضاء الاشغال على الراقنات أو الراقنين ، تقوم بمبادرات في نطاق معين لها من طرف رئيس المؤسسة ، يشترط فيها مستوى البكالوريا .

قابض محتسب : نفس تعريف المحتسب من الصف الاول مع مسؤوليته على الصندوق المالي .

محتسب من الصف الاول : عون مكلف بمسك الدفاتر الشرعية وتوابعها اللازمة في الحسابات العامة ، وهو مكلف

باستطاعته تحرير قيمة وصول العمل وغيرها من العناصر المتعمدة لتحرير بطاقات خلاص الاجور .

معاون ميكانيوغرافي : عامل على جهاز الهاتف أو التليكس : معاون وكيل مخزن : عون أو عامل يثبت خبرة عملية أو نظرية لمساعدة وكيل مخزن من صف اول .

عون كاتب من الصف الاول : عون ذو أهلية وخبرة يمكنه تحمل مسؤولية الاعمال الموكولة له .

راقن من الصف الاول : عون يرقن عادة أربعين كلمة في الدقيقة بدون اغلاط ، يرقن الجداول والاعداد في شكل مناسب وباستطاعته انجاز خدمات كتابية مختلفة ، ويثبت أقدمية ستة أشهر في ميدانه .

عون كاتب من الصف الثاني وقابض من الصف الاول :

عون مختص قادر على تحمل مسؤولية الاشغال الموكولة له ، وله مستوى ثقافي في المرحلة الاولى من التعليم الثاني أو من كان عاملا من الصف الثالث أعلاه .

وكيل مخزن من الصف الاول :

نفس التعريف الذي أعطي للوكيل من الصف الثاني لكنه مسؤول على مخزن صغير أو يعمل تحت اشراف وكيل من الصف الثاني .

معاون محتسب من الصف الاول :

عون مكلف بالكتابة مختص في مسك دفاتر الحسابات تحت اشراف ومسؤولية المحتسب الرئيس .

الصف 4 :

— معاون محتسب ميكانيوغرافي من الصف الاول : عون يثبت معلومات نظرية وتطبيقية تمكنه من مساعدة محتسب ميكانيوغرافي من الصف الثاني .

مراقب مسجل الغيبة والحضور من الصف الثاني : زيادة على أشغال المراقبة يجب أن يكون قادرا على توزيع وضبط الاجور حسب الطلب لتحرير تكاليف الخدمات ، كما يجب عليه أن يكون قادرا على تحرير كل التصريحات المتعلقة باليد العاملة .

معاون تصريحات قمرقية من الصف الاول : باستطاعته ان يساعد مصرح قمرقي .

نساخ ، ورسالم بمكتب دراسات بنائى لمدة الستة أشهر الاولى : عون محرز على شهادة مهنية أو مؤهلات معادلة قادر على التصوير والنسخ لاستخراج صور الانجاز والامثلة المخططة من طرف مصورين اخرين .

وعليه أن ينجز جميع الجداول وما يتبعها والتي تصلح لاتمام العمل .

قادر على أن يتعرف على الاخطاء والعطب وماشاكلها وكذلك العطب البسيط الميكانيكي والكهربائي وان يكون قادرا على تحاشي وقوعها باجراء تعديلات عند الاقتضاء .
المحتسب من الصنف الثاني : عامل يجب أن تتوفر لديه معلومات ضافية لمسك دفاتر الحسابات الشرعية وتوابعها اللازمة للحسابات العامة والصناعية وان يكون قادرا على تحرير موازنة المؤسسة « حساب اخر السنة » وعند الاقتضاء بتعليمات من المحتسب الرئيس أو الخبير الحسابي .

الصنف 9 :

— رئيس حظيرة مختص : له مستوى المؤهل التقني ، عامل ذو اختصاص عال مثبت لتجربة مهنية واسعة يقع تعيينه شخصيا بصفة مستمرة لادارة حظيرة تركيب واشغال أو يمارس الاشراف على مجموعة من عملة التركيب مختصين في مختلف شعب البناء المعدني .

باستطاعته أن ينجز التعديلات والاختبارات النهائية وفقا للشروط الشكلية المضبوطة بكراس الشروط أو تحت اشراف مسير اشغال .

اطار اشراف : قادر على تسيير فوج من رؤساء الفرق ، ومثبت لمستوى تقني مرضي ، له مستوى المؤهل التقني وخبرة مهنية .

الصنف 10 :

— رئيس مخزن : عون مكلف بالتصرف العادي والاداري في مخزن وتوابعه وعند الاقتضاء يمكن أن يلحق له مساعد أو مساعدون « وكلاء مخازن ومساعدوهم » يكونون تحت امرته المستمرة وذلك تنفيذاً للطلبات الواردة عليه حتى يتجنب تراكم السلع الغير العادي ، على أن لا يكون ذلك لتعطيل المصلحة التي يمولها .

يجب أن يكون قادرا على مسك الحسابات للودائع بصفة مستمرة .

أن تكون له معلومات مستفيضة لكل المواد الاولية الصالحة للمهنة .

ويكون تحت اشراف اطار أو عون من صنف أرفع منه .
رئيس مصلحة الموظفين واليد العاملة : اطار ملم إلماما تاما بقوانين الشغل والعقود المشتركة وعارف بالانجازات الاجتماعية المهمة .

يجب أن يهيء ويقترح على الادارة العامة ويسهر على تطبيق القرارات بالاتفاق مع الادارة كما يسهر على تطبيق

باعداد موازنة المؤسسة « حساب اخر السنة » وعند الاقتضاء بمسك المقايض اليومية .

مصرح قمرقي من الصنف الثاني : عامل باستطاعته أن يقوم وحده بجميع عمليات التصدير والتوريد .

مصور ومخطط بمكتب الدراسات من الصنف الثاني : له مستوى البكالوريا الفنية أو المؤهل التقني ، في استطاعته ان ينجز امثلة حسب معطيات وتوجيهات مدققة من المستاجر أو المهندس أو المصور الرسام ، كما ينجز مشروعا جزئيا أو كليا حسب الطلب وذلك في نطاق الاشغال العادية للمؤسسة وهو مدعو بابرز التفاصيل للقطع من كامل الدراسة ، وضبط الزوايا الكاملة لانجاز المشروع ، كما يضبط وزن المواد الاولية .
لتحرير تقديم الخدمات المطلوبة .

يحدد التصانيف حسب الامثلة ، يجري مراقبة على امكانية اقامة المشروع يجري الاختبارات اللازمة لمعرفة متانة المواد الضرورية للدراسة وذلك وفقا لمذكرة الحسابات الجارى بها العمل في مكتب الدراسات .

رئيس فريق : له مستوى ثاقافي المؤهل الاعدادي التقني ، علاوة على معلوماته النظرية والتطبيقية ، يجب أن يكون له قدرة مهنية واستعدادات تخول له ضبط وتوضيح الاعمال المسندة لفريق عمال لصنف دونه .

قادر على التسيير وله خبرة ادارية بسيطة .

اطار الاشراف المساعد : نفس الاختصاصات المطلوبة من رئيس فريق الصنف الخامس يمكنه أن يعوض بصفة عارضة اطار اشراف .

الصنف 7 :

— رئيس الحظيرة : له مستوى المؤهل التقني ، عامل ذو اختصاص عال بإمكانه أن يثبت تجربة كافية في اختصاصه المهني .

ينظم ويسير بالحظيرة أقسام عمال اختصاصه يضمن سلامة تركيز المعدات بدون اللجوء إلى تجهيزات دقيقة ، ويقرر حاجياته مسبقا من التجهيزات وأدوات العمل اللازمة .

مصور مخطط : محرز على البكالوريا التقنية أو شهادة تعادلها ، يجب أن تكون لديه معلومات المصورين من الصنف الخامس و كذلك المعلومات التقنية المتعلقة باختصاصه الصناعي والتي تخول له ان ينجز وحده جميع تفاصيل المشروع الجملي .

الصنف 8 :

— محتسب ميكانوغرافي : عامل له معلومات نظرية وتطبيقية في الحسابات العامة والصناعية ومحرز على مؤهل مسير آلة الحسابات . ويجب عليه أيضا أن تكون له معلومات مستفيضة في الآلة التي اختص بها .

قادر على اختيار واقتراح معدات الشغل بدون سابق دراسة.
وان يكون باستطاعته تكوين وتحسين الكفاءة المهنية لصنف
أقل من صنفه عدى المتدربين وان يحزر مختلف وثائق تكوين
وتنظيم اختبارات مهنية للعملة المختصين .
وان يكون ملما بالاحتياجات الوقائية الخاصة بالمهنة .
مسير أشغال : له مستوى المؤهل التقني أو البكالوريا
التقنية .

يشرف على مجموعة حظائر تستلزم تشغيل عدد من رؤساء
الحظائر .
يكون همزة الوصل بين الحرفاء والمؤسسة وذلك فيما
يخص انجاز الاشغال .

يراقب اشغال رؤساء الحظائر ، ويتحمل مسؤولية الانجاز
بالحظائر ، كما يمكنه :

- أ) - اعداد العناصر .
ب) - تقرير وتوزيع التمويلات وتنظيم اليد العاملة .
ج) - اعداد التقارير الفنية وضبط تقدم الاشغال .

الصنف 14 :

رئيس مصلحة مالية وحسابيات : اطار محرز على شهادات
في الدراسات العليا وله خبرة مهنية تخول له أن يضمن انجاز
الاشغال الموكولة لعهدته ، وفقا لتوجيهات المدير .

مهندس من صنف أول :

اطار له تكوين عام ومستوى تقني مثبت بشهادة في
الدراسات العليا ، «اجازة» ، دبلوم ، مهندس » .

الصنف 15 :

رئيس ورشة : له مستوى مؤهل تقني أو البكالوريا
التقنية وزيادة على المعلومات النظرية والتطبيقية ، يجب أن تتوفر
لديه خبرة تطبيقية ثابتة في التسيير .

مهندس من الصنف الثاني : فني حصلت له بموجب دراسات
علمية ومهنية تكوين فني ، مدعم بالمعلومات العامة ثابتة بشهادة
تسمح له بالتعرف بسرعة على مشاكل الصناعة والدراسة التي
يقوم بها لانجاز مهامه وبدون أن يتحمل مسؤولية كاملة
ومستمرة والتي ترجع عمليا لرئيسه مثلا :

- مهندس حسابات :
- مهندس تقنية عامة .
- مهندس تقنية الخدمات .
- مهندس تجاري .
- مهندس مختص في البحوث .

النظام الداخلي والانضباط السلوكي والمسائل المتعلقة بالاجور
وبصفة عامة بكل ما يهم العملة والموظفين .

يجب أن يسوى الحالات الخاصة وذلك في نطاق التعليمات
العامة التي يتلقاها كما يسهر الاعوان التابعون له على :
- عدد الاعوان والانتداب والطرود والانضباط العام
والمراقبة وعند الاقتضاء الحراسة ومراقبة التعليمات ودفع
الاجور ، وكل التصريحات التابعة لها .

كاتب ادارة من صنف ثاني : عون له اختصاص عال
ومعلومات نظرية وتطبيقية في اختصاصه اهل للتسيير ، محرز
على شهادة البكالوريا ، أو منحدر من عملة الصنف السادس .

الصنف 11 :

- رسام ، مخطط أمثلة وضابط الحسابات : يجب
أن يكون محرزاً على معلومات مصور الأمثلة من الصنف
السابع ، وله معلومات في الحساب العادي المتعلق بمتابعة المواد .
وكذلك الفنيات المتعلقة باختصاصه الصناعي التي تخول له
أن يدرس بمفرده مشروعاً كاملاً ، متماشياً مع مقتضيات
كراس الشروط أو لبلوغ غاية تجارية معينة لكن ليست لها
صفة مستمرة عدى الاشغال الفنية التي هي من اختصاص
مهندس .

يجب أن تكون معلوماته من المرحلة الاولى من التعليم العالي

الصنف 12 :

- مصور أو مخطط أمثلة بمكتب دراسات رئيس
فريق : له مستوى المرحلة الاولى من التعليم العالي يمكنه
اجراء دراسات في ان واحد لعدة مشاريع مضبوطة بكراس
الشروط أو بلوغ غاية تجارية معينة وذلك تحت اشراف
رئيس مكتب دراسات أو رئيس مصلحة له مهنة لية الاشراف
على خمسة مصورين على الاقل ، يوزع عليهم العمل ويراقب
سيره .

اطار اشراف رئيس : له مستوى المؤهل التقني ، أو
البكالوريا التقنية ، يجب أن تكون له خبرة واسعة في ميدان
شعبته المهنية وفي التسيير كما يجب أن تكون له خبرة ادارية
كافية .

الصنف 13 :

- تقني عالي : له مستوى المرحلة الاولى من التعليم
العالي : عون ذو اختصاص عال له معلومات نظرية وتطبيقية
واسعة في ميدانه وهو قادر على تهيئة مجموعة عمليات وترقيم
أشغال هامة ومعقدة قصد تحرير قيمها وضبط برنامج الشروع
في انجازها يجب أن يكون على اطلاع في التقدم الحاصل في
طرق الصناعة ، وهو قادر على دراسة ونقد وتحسين الأمثلة
وضبط مراحل الانجاز .

الصف 17 :

— مهندس بعث مشاريع ، رئيس مكتب دراسات :
يجب أن تتوفر لديه أقدمية لا تقل عن خمس سنوات
مباشرة فعلية لاصناف المهندسين في الحالات الآتية :

أن يكون قادرا بإعانة فنيين ذوى كفاءة مهنية أن يهيأ كل
البرامج الأولية أو البرامج المزمع تنفيذها وذلك بصفة مدققة
واقصادية حسب تعليمات عامة من الحريف أو من ينوبه أو
استنادا إلى ملف احيل عليه من طرف رئيس المؤسسة أو من
ينوبه .

كما يجب أن يكون قادرا على ربط العلاقة مع المهندسين
المعماريين أو الحرفاء لمناقشة وانجاز الاشغال . يجب عليه أن
يحرر أو يكلف أعوانه بتحرير ، قائمات ائمان اعتمادا على
الحسابات التي حررها هو شخصيا قصد مناقشتها مع الحرفاء .
يجيب على كل الانتقادات والطلبات الرامية إلى توضيح
الاسباب المجهولة أو المعروفة جزئيا للظواهر الموجودة .

يجب عليه أن يضبط الوسائل التي يجب استعمالها لتحسين
التصنيع أو انتاجية المؤسسة ، بدون أن ينجر عن ذلك وجوبا
نتائج عاجلة على فنياتها أو انتاجها .

أن يكون قادرا على تحرير قائمات وصور عامة أو مفصلة
لتحقيق شغل ما وكذلك على استعمال القواعد ومعرفة نوعية
المواد المراد استعمالها .

الصف 18 :

— المدير الفني :

اطار عال يجب أن يكون له تكوين نظري وثقافة عامة
تضاهي ثقافة المدارس العليا أو محرز على دبلوم معادل .
وزيادة على ذلك يجب أن يكون قد أحرز على معلومات
عملية ناتجة عن مختلف التربصات أو مباشرة أعمال بعناوين
أخرى في نفس المهنة .

يقترح على الادارة العامة كل التحويلات الرامية إلى تحسين
وامتداد نشاط المؤسسة .

ويتمتع بسلطة المراقبة وتنسيق جميع أشغال القسم الفني
بالمؤسسة .

المدير المالي :

اطار عال موضوع تحت اشراف الادارة العامة أو المستأجر .
يجب أن يكون له تكوين نظري وثقافة عامة تضاهي
ثقافة المدرسة العليا للدراسات التجارية أو محرز على دبلوم معادل .
وعلاوة على ذلك يجب أن يكون قد اكتسب تجربة عملية
طويلة في الحسابات العامة والتحليلية والادارة المالية للمؤسسات
ذات الصبغة الصناعية .

يجب أن يكون قد قضى على الاقل تربصا لا يقل عن عام
بمؤسسة أو بمكتب دراسات بوصفه مهندسا مبتدئا ، وان تكون
له المعلومات العامة على اقامة المشاريع والتجهيز وان يعرف
القواعد الخاصة بالنابء المعدني وبتركيزها .

الصف 16 :

— مهندس من الصف الثالث : محرز على شهادة
مكتسب لخبرة وتجربة مهنية وثقافة عميقة .

يجب أن يكون قادرا على ضبط حسابات البناءات الدقيقة
في المهنة والاشراف على دراسات تستجيب لرغبات الحرفاء
أو كراريس الشروط ، وان يكون قادرا على تسيير فريق من
المصورين ويصادق على الحسابات وامثلة الانجاز وان يختار
المواد المراد استعمالها وان يكون قادرا على اعداد الاذن والشروع
في الاشغال ، ومراقبة سيرها .

وان يكون قادرا على ضبط طاقة انتاج المصنع الموكل
إليه تسييره .

وضبط رزنامة الانجاز واتخاذ الاجراءات اللازمة واحترام
تلك الاجال .

وان يكون قادرا على تنسيق اشغال العمال الفنيين واعوان
الاشراف والتسيير والعمال الموضوعين تحت سلطته .

رئيس انتاج : مهندس أو تقني ذو اختصاص عال في
المهنة موضوع تحت أوامر الادارة الفنية أو العامة كما يكون
تحت سلطته ورشة أو عدة ورشات ومكتب احداث مشاريع
واشغال صناعية ، ويأذن باعداد خرائط الصنع التي تسمح
بمتابعة تقدم الاشغال وهو قادر عند الاقتضاء بالقيام باختبارات
على مواد الصنع وكذلك على التماذج والقوالب ، ويجب عليه
ان يخطط جميع الاشغال التي أذن بالشروع فيها ويتولى
توزيعها المحكم على مختلف الورشات أو الاقسام ويسهر على
تنفيذها ، كما يجب عليه أن يعد تصميم الاشغال التي تنجز
بالالات ، ويضبط هكذا التغييرات التي يقوم بها تماشيا
وتطورات الصنع .

يجب أن ينسق اشغال العمال والمستخدمين والفنيين واعوان
التسيير الموضوعين مباشرة تحت سلطته ، ويجب عليه تخطيط
الاعمال والسهر على صيانة جميع الات المستعملة في الانتاج
ويسهر على الوقاية من حوادث الشغل وان يطلب من مساعديه
السهر على احترام الاجال المقررة لانجاز الاعمال واشعار
رؤسائه بجميع ما يعترضه من صعوبات في انجاز الاشغال
كما يطلعهم على حسن سير المعدات وان يكون ملما إلماما تاما
بوسائل وامكانيات الانتاج .

المدير الاداري أو التجاري :

اطار عال موضوع تحت اشراف الادارة العامة أو المستأجر .

يجب أن يتوفر لديه تكوين نظري وثقافة عامة تضاهي ثقافة مدرسة الدراسات العليا التجارية أو المدرسة العليا للادارة .

وعلاوة على ذلك يجب أن يكون قد أحرز على معلومات تطبيقية ناتجة عن خدمات قضاها في وظائف أخرى أو في تربصات داخل المؤسسة أو في مؤسسات مشابهة .

وعليه أن يسوى كل العمليات التجارية أو الادارية المضبوطة من طرف الادارة العامة أو المستأجر وباتفاق مع الادارة الفنية .

يجب عليه أن يوجه ويرشد رئيس المؤسسة على امكانيات السوق .

وعليه أن يسوى كل العمليات المالية المدققة من طرف الادارة العامة أو المستأجر باتفاق مع الادارة الفنية أو التجارية وعليه أيضا أن يدرس ويهيأ ميزان الاشغال والتمويل ويراقب العمليات الحسابية ويصادق على ميزان اخر السنة وفروعه .

يجب عليه أن يرشد وينصح رئيس المؤسسة إلى الامكانيات المالية للمؤسسة ، وما يجب أن يتخذ لتحقيق التصرف المالي السليم .

يجب عليه أن يضبط كل العناصر الداخلة في تحرير ثمن الكلفة .

يجب أن يقترح كل الطرق التي تمكن من إعطاء ارشادات سريعة تتعلق بثمن الكلفة أو بطرق التحسين المزمع اتباعها .