

1 - ج) حارس مراقب الدخول والخروج :

مكلف بمراقبة الدخول والخروج من المؤسسة

فاسخ على الات النسخ والطباعة من نوع (رونيو) (اعمال بسيطة)
عون يستعمل آلة نسخ او الات مماثلة للنسخ العادي للوثائق

مستخدم بغزينة الوثائق :

عون مكلف بترتيب الوثائق الموكولة اليه حسب تعليمات وهو قادر على العثور عليها بسرعة وبدون ضياع وقت .

الراقنة :

هي عون تعمل على آلة راقنة بإمكانها رغن رسائل او جداول او مطبوعات او مخطوطات في اعداد مرضي .

عاملة على الهاتف :

عاملة مكلفه فقط بتقبل المكالمات الهاتفية وتبليغ البسيط منها بدون الجهاز الموزع للهاتف .

ممرض معين :

ممرض مساعد بإمكانه القيام بالاسعافات الاولوية .

الصنف 3 :**مستكتب اداري :**

عون بدون معلومات في المحاسبة ، مكلف ابتداءا من الوثائق الجاهزة باعداد اعمال المراجعة والمراقبة بعمليات حسابية يمكن ان تتطلب الاعتماد على الات حاسبة سهلة الاستعمال .

عون الاستغلال :

عون مكلف بتنفيذ مختلف اعمال المكاتب في مصلحة استغلال .

راقنة بشهادة :

عون محرز على شهادة تعمل على آلة راقنة باستطاعتها رغن الجداول والرسائل والمطبوعات والمخطوطات في شكل لائق وبدون اخطاء مطبعية .

مسجل حضور وغيبات :

عون مكلف بمراقبة ساعات الحضور الفعلية للعمال بواسطة مطبوعات وفق ساعات الحضور المقررة كما يقوم بالاعمال الاخرى المتعلقة بسجلات الحضور .

قيّم مراقب :

عون مكلف بمراقبة والتثبت من العمليات التي تتطلبها مصلحته

الصنف 4 :**عون محاسبات :**

عون يتجز بمكتب محاسبات جميع الاعمال البسيطة في المحاسبة وفق تعليمات صادرة له عن المحتسب او رئيس المحاسبة وهو يقوم بهذه الاعمال التي لا تتطلب منه الما باسرار المحاسبات

عون بمصلحة تجارية :

عون لديه معلومات تطبيقية مكلف تحت اوامر رئيس المصلحة او المكتب بانجاز العمليات التجارية (مراسلات ، مسك الدفاتر والمذكرات اعداد الطلبات) .

راقنة مختزلة :

عون محترزة على شهادة كفاءة مهنية لها التطبيق الكفاي ترغن بدون اخطاء رسم في شكل لائق ومرضي .

عاملة على جهاز الهاتف :

عون تعمل على جهاز هاتفي مكلفه خصيصا وبصفة مستمرة بتقبل وإبلاغ المكالمات الهاتفية .

ترتيب المصالح العامة والاعوان الاداريين بصناعة الحليب**الصنف 1 :****1 - أ) اعوان التنظيف :**

ينجزون اشغال الصيانة داخل المحلات الادارية والتجربة كالتغسل ومسح وتنظيف النوافذ .

2 - ب) الحارس :

يقوم بدوريات او بدون ذلك

حارس العمارة :

عون كلف بحراسة العمارة .

الساعي الراكب على دراجة :

يقوم خارج المصنع او الادارة بمهمات للمؤسسة ويمكن ان يعهد اليه حمل طرود بلاغات او عينات من الانتاج .

مستكتب ، حاجب ، معين بمغازة ، موزع بريد :

يوزع البريد ، يستقبل الحرفاء او الزوار يقوم بربط الصلة بين المكاتب الادارية يقوم بقضاء الحاجات داخل المؤسسة وبالخارج في الحالات الاستثنائية .

حاجب :

عون يرتدي الزي الرسمي مكلف باستقبال العموم بارشاده وتوجيهه بحدق ولباقة .

يواجهونها . يعطي النصائح ويقدم لهم المساعدة اللازمة لتحقيق سعادتهم وخاصة بتنظيم ومراقبة الانشطة ذات الطابع الاجتماعي .

الصف 7 :

رئيس مكتب الرقن :

عون مكلف علاوة على عمله الممثل في الرقن بصفة قارة بالاشراف على مجموعة راقبات حيث يوزع عليهم الاعمال وهو مسؤول تجاه رؤسائه المباشرين على حسن وانجاز العمل .

كاتبة ادارة :

عون بالاضافة الى الحصال المطلوبة من الكاتبة الراقنة يجب ان تتوفر لديها خصال وتكوين مما يساعدها على التعاون مع رئيس المؤسسة (المدير او رئيس المصلحة) باستطاعتها ان تجيب بمفردها على الرسائل البسيطة والعادية وهي مكلفة بمسك بعض الملفات .

رئيس مكتب خلاص الاجور :

عون مكلف بصفة منتظمة باعداد خلاص الاجور لعامة الاعوان (او المنتجين) يوضع تحت تصرفه اعوان مكتب دفع الاجور والاعمال التابعة ويضطلع بزيادة على ذلك بحساب الضرائب والتأمينات المختلفة والتعاونيات .

رئيس مكتب الميكانيوغرافيا :

عون مكلف بصفة منتظمة ، بالاضافة الى معلوماته في المحاسبة بالاشراف على فريق من الميكانيوغرافيين الذين يسهر على حسن سير عملهم المتعلق بالمحاسبة ، والمزودين والحرفاء .

رئيس المكتب التجاري :

عون مكلف بامر من رئيسه المباشر بانجاز جميع عمليات التفقد والمراقبة .

الصف 8 :

رئيس قسم - القابض الرئيسي :

عون يجمع تحت تصرفه عدة قباضات تستدعي اجراء عمليات عديدة او مكلف بقباضة واحدة ينجز اشغال المحاسبة المتعلقة بقباضة باستثناء العمليات الخاصة بالقباضة او يوجد تحت سلطة اشرافه بصفة قارة على الاقل شخص ينجز بمفرده اعمال القباضة .

عون دفع الاجور الرئيسي :

عون مكلف بتجميع ومراقبة جميع عمليات دفع الاجور المنجزة في مختلف اماكن الايداع من طرف رؤساء مكتب خلاص الاجور لا يقترن برئيس مصلحة الاعوان والموظفين عند ما يضطلع تحت مسؤوليته بمهام ضبط الضرائب وخصمها والتأمينات المختلفة والتعاونية الخ

رئيس وكيل مخزن :

عون مكلف بالتصرف في التجهيز المادي والاداري بالمخزن وتوابعه . تتجمع تحت تصرفه مذكرات المودعات وحصرها بصفة منتظمة يوضع تحت اشارته اعضاء مساعدين كوكلاء المخازن ومعينيهيم .

المحتسب :

عون كفاء يسجل حسابية العمليات التجارية او المالية ويجمعها ويوزيها حتى يتسنى استنتاج ثمن الكلفة وميزان الدفوعات والاحصائيات يوضع تحت تصرفه محاسبون قادرين على اثبات بصفة مستمرة نتائج الحسابات التي هو يضطلع بها .

منشط او منشطة اجتماعية :

عون مكلف بانجاز الاجراءات المتعلقة بضبط العلاقات اللازمة للاعوان تجاه المؤسسات الطبية والاجتماعية .

المراقب :

عون مكلف بامر من رئيسه المباشر بالقيام بعمليات المراقبة والتحري داخل مصلحة التوزيع والحرفاء .

وكيل مخزن :

عون مكلف بقبول الانتاج وبايداعه بالمخزن وكذلك بالتجهيزات المختلفة التي يمسك فيها جداول دخولها وخروجها .

راقنة محضرة فاتورات :

راقنة محرزة على شهادة لها خبرة عالية بالمهنة وخاصة في اعداد الفاتورات حسب الوثائق الموضوعة تحت تصرفها .

معينة مهرضة :

عون صحي لها خبرة علمية طويلة باستطاعتها القيام بنفس التمريض الذي يقوم به عادة المرض .

الصف 5 :

الميكانيوغرافي :

عون يعمل على آلة خاصة قد مارس تدريبا وتكوينيا كافيا مما يسمح له بتسجيل العمليات المتعلقة بضبط القيمة والكمية على مذكرات حسابات الحرفاء والبنوك والمزودين وعلى كل الحسابات الاخرى لمواد التجهيز .

معين قابض :

عون مكلف بصفة مستمرة بعمليات القباضة وذلك تحت اشراف القابض

الكاتبة الراقنة المختزلة :

عون محرر على شهادة كفاءة مهنية ولها خبرة كافية لتقوم بعملها على الوجه الاكمل بدون اخطاء وبشكل مرضي ينجز بعض اعمال المكاتب المتعلقة بمهنتها .

ممرض مؤهل :

يقدم اسعافات تستدعي تخصصات مهنية في التمريض كما يقدم معلومات ماسة صحية العمال في اماكن الشغل ، يتعاون مع طبيب الشغل لتحقيق حفظ الصحة والسلامة داخل المصنع

الصف 6 :

مصمم الانجاز :

يرسم التصاميم الفنية الهيكلية حسب امثلة اصلية ، تصاميم الات وتجهيزات بكل تفاصيلها وقياساتها .

القابض :

عون يؤتمن عنده بقباضة المودعات النقدية التي هو مسؤول عنها ، كما يتولى قبض الاموال والقيام بكل الدفوعات بمقتضى الوثائق التي تقدم له والمعترف بصحتها (الوثيقة الصالحة للدفع) ينجز كل العمليات العادية في القباضة ويضبط الحسابات المتعلقة بها .

معين المحتسب :

عون له خبرة عملية كافية لمسك الدفاتر البسيطة وذلك حسب التعليمات الصادرة له من المحتسب او رئيس مصلحة المحاسبات باستثناء كل العمليات الاخرى الحسابية ، لمسك الحسابات الجارية الخاصة بالحرفاء والمزودين ويراقب حركيتها .

المنشط او المنشطة الاجتماعية :

مكلف بمساعدة الاعوان واسرهم لحل المشاكل التي يمكن ان

مما يسمح له ببرمجة الحالة المالية للمؤسسة وضبط التقديرات لها وتحليلها واعداد الموازين وكذلك جميع الحالات المالية والمتعلقة بالمحاسبات .

رئيس مصلحة الموظفين والاعوان :

عون ملم بمعلومات قانونية اجماعية وادارية بكيفية تضمن له تحقيق مهمته وحسن سير النشاط بمصلحته ، يتولى الاشراف على الاعوان الموضوعين تحت تصرفه كما يوزع عليهم الاعمال ويراقبها في نطاق مشمولات نظاره ، يتولى كذلك تنسيق الاعمال ويسهر على حسن سير جميع المصالح وهو مكلف بالسهر على الانضباط والنظام يقترح الانتداب والتسميات والترقيات وكل العقوبات المحتملة .

الصف 10 :

المدير التجاري ، المدير المالي ، المدير الاداري :

رئيس القسم التجاري :

عون يضطلع بصفة منتظمة زيادة على عمله بالاشراف على فريق من المستخدمين كرئيس المكتب والاعوان التابعين له كما يوزع عليهم العمل الذي هو مسؤول على حسن انجازه .

الصف 9 :

رئيس المصلحة التجارية :

عون ملم بتكوين تجاري ومالي مثبت عادة بشهادة معترف بها او معادلة او مكتسب لخبرة عملية في الميدان . يشرف بصفة قارة على عموم الاعوان الموجودين بمصلحته كما ينسق جميع اعمالهم ويتكفل بجميع العلاقات التجارية ويدرس الاسواق لبعث الجديد من الانتاج وذلك باوامر من الادارة .

رئيس مصلحة المحاسبات والمالية :

محرز على دبلوم في الدراسات العليا او له تجربة مهنية