

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

مركز المحفوظات الوطنية



## قسم الإدارة و الوسائل

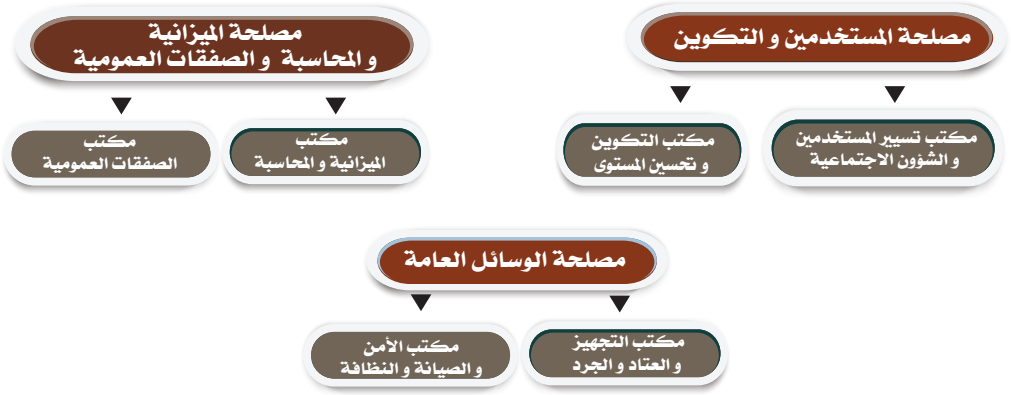


## قسم الإدارة و الوسائل

يعتبر قسم الإدارة و الوسائل الركيزة الأساسية داخل أي مؤسسة عمومية، و مركز المحفوظات الوطنية على غرار المؤسسات العمومية الأخرى يضم تحت سلطة المدير و بمساعدة الأمين العام قسم للإدارة و الوسائل و الذي يكلف طبقا للمادة 8 من التنظيم الداخلي للمركز بما يلي:

- إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية.
- إعداد و تنفيذ المخطط السنوي و متعدد السنوات لتكوين المستخدمين و تحسين مستواهم.
- إعداد و تنفيذ ميزانية المركز.
- تزويد المركز بالوسائل العامة.
- تسيير و صيانة الأملاك المنقولة و العقارية للمركز.
- نظافة و امن المركز .
- مسك محاسبة المركز.

**يضم القسم ثلاثة مصالح و كل مصلحة تضم بدورها مكتبين:**



## مصلحة المستخدمين و التكوين

وتتظم مكتبين

مكتب تسيير المستخدمين و الشؤون الاجتماعية:

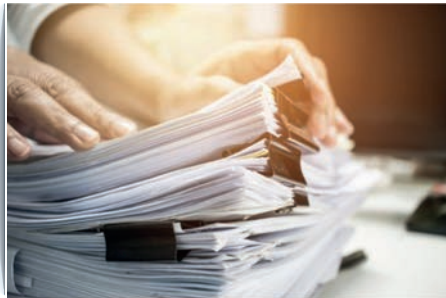
و تتمثل مهامه في تسيير الموظفين و متابعة مسارهم المهني بانجاز مختلف المقررات الداخلية ( العطل، الترقية في الدرجات ...) و المقررات الخاضعة لتأشيرة المراقب الميزانياتي ( التوظيف، الترسيم، التقاعد، الوضعيات القانونية ...) و مراقبة التتقيط اليومي، و الشؤون الاجتماعية أي التكفل بالضمان الاجتماعي للمستخدمين (العطل المرضية، عطل الأمومة حوادث العمل ...)

مكتب التكوين وتحسين المستوى: و تتمثل مهامه في متابعة تكوين الموظفين ( التكوين التحضيري قبل الترسيب في بعض الرتب ، التكوين الإلزامي قبل الترقية في الرتبة في بعض الرتب ، تكوين لتحسين المستوى )

## مصاحبة الميزانية والمحاسبة والصفقات العمومية

و تضم مكتبين :

- مكتب الميزانية والمحاسبة : و تتمثل مهامه فيما يلي :
  - إعداد و متابعة تنفيذ الميزانية.
  - تقديم تقريرين فصلي و ختامي عند إقفال السنة المالية.
  - تتكفل بنفقات التسيير.
  - إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية و كذا إعداد اتفاقيات الأداء.
  - إعداد مختلف التقارير الدورية.
  - تدقيق الحسابات الخاصة بعروض الاثمنة و سندات الطلب.
  - دفع الرواتب و المنح و التعويضات لمختلف مستخدمي المركز.
- مكتب الصفقات العمومية: و تتمثل مهامه فيما يلي :
  - إعداد دفاتر الشروط و الصفقات العمومية الخاصة بالمركز .



## **مكتب الأمن والصيانة والنظافة: و تتمثل مهامه فيما يلي:**

- السهر على أمن و صيانة جميع ممتلكات المركز المتنقلة و الثابتة.
- الإشراف على حظيرة السيارات و تسييرها و السهر على فحص الوثائق و المستندات .