



توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none">- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛- مسك سجل محاسبة المصاريف؛- إعداد التقرير الدورية؛- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛- التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدى عنها؛- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة مع السهر على نشرها بالجراند الوطنية وعلى البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛	رئيس مصلحة المالية	العمادة



- المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛
- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛
- إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛
- التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالبركات؛
- تتبع تسليم الصفقات؛
- التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير مع استلام المقننات؛
- معالجة شكايات للبركات المتعلقة بالأداءات؛
- التنسيق مع لجان التفقيش والافتحاص الداخلي والخارجي؛
- تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.



<p>تتبع الاعتماد الأكاديمي لهيكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي، التقييم الذاتي، خطة العمل، والحصيلة السنوية...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضمان تتبع قسائم وطلبات التحليل المقدمة للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني؛ - تجميع وتحيين بشكل منتظم جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي ومعالجتها إحصائياً؛ - تدبير وتتبع الجوانب المالية والإدارية لمشروع البحث العلمي؛ - صياغة وتحيين قاعدة البيانات المتعلقة بمشروع البحث العلمي بشكل دوري؛ - تتبع الإصدارات (المنشورات وبراءات الاختراع) العلمية؛ - مصاحبة ودعم وتثمين مخرجات البحث العلمي والابتكار (خلق المقاولات والشركات)؛ - تنظيم ودعم المشراكة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية؛ - تتبع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني والدولي؛ - تزويد الموقع الإلكتروني والوسائط التواصلية للكلية بجميع المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي؛ - تتبع عمل وأنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد الكلية؛ - ضمان احترام المساطر المرتبطة بالتسجيل في سلك الدكتوراه والتأهيل الجامعي (التسجيلات الإدارية، تدبير ملفات مناقشة الدكتوراه...): - التأكد من احترام ميثاق الدكتوراه؛ - استخراج الشواهد والديبلومات؛ - التدبير الإداري للتكوينات المؤدية (200 ساعة)؛ - التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛ - إعداد الإحصائيات؛ 	<p>رئيس مصلحة البحث العلمي والدكتوراه</p> <p>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> - تتبع الخريجين؛ - تدبير رُشفة المعطيات؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.
--	--

