



بطاقة توصيف مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المؤسسية

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none">- تنظيم مجارات التوظيف بالمؤسسة.- تتبع امتحانات المهنة للموظفين الإداريين و التقنيين.- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين.- تتبع تدبير الحياة الإدارية و الأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعية...)- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية.- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين بالمؤسسة.- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية.- الإشراف على تنظيم الترشحات للتعينين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة.- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين و السهر على تنظيمها.- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة.- إعداد وتعيين النظام الداخلي للمجلس.- إعداد تقارير و محاضر اجتماعات المجلس.- الإشراف على عملية الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة.- تتبع النصوص القانونية بشكل عام.- تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية.- تدبير المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري.- إدارة الأعمال المتعلقة بالاعاوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية.- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة.	<p>رئيس مصلحة الموارد البشرية و الشؤون المؤسسية</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية (الكتابة العامة)</p>

<p>إعداد خطة عمل المصلحة و التقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية.</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد دليل الإحرازات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة.- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة و الأوصاف الوظيفية.		
---	--	--

