

بطاقة توصيف المهام



التوصيف	انتصب الشاغر	القطب
- إعداد وتبوع والسهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسك سجل محاسبة المصاريف؛ - إعداد التقارير الدورية؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - التنسيق في إعداد وتبوع 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 بالجرائد الوطنية وعلى البوابة الخاصة بالصفقات العمومية؛ - المساهمة في تنظيم وتبوع عمليات الالتزام (صفقات عمومية عقود واتفاقيات سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛ - تبوع تسليم الصفقات؛ - التنسيق في عملية تدبير وتبوع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتبوع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي.	رئيس مصلحة الشؤون المالية	العميد





جامعة عبد المالك السعدي
ⵜⴰⵎⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴰⵏ ⵏ ⵓⵎⴰⵏ ⵏ ⵓⵎⴰⵏ
Université Abdelmalek Essaadi

المملكة المغربية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
جامعة عبد المالك السعدي
كلية العلوم والتقنيات
الحسيمة



بطاقة توصيف المهام



القطب	كلية العلوم والتقنيات بالحسيمة	التوصيف
رئيس مصلحة	نائب العميد المكلف بالتكوين	- إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة؛ - الإشراف على مباريات الولوج؛ - الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل؛ - الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE والتنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة؛ - إعداد الجذاذات الخاصة بتقييم الطلبة بسلكي الإجازة والماستر؛ - الإشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال الانظمة المعمول بها؛ - إعداد الإحصائيات الخاصة بطلبة سلكي الإجازة والماستر؛ - إعداد ملفات المنح الخاصة بطلبة سلكي الإجازة والماستر؛ - الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين بسلك الإجازة والماستر؛ - التتبع الإداري للتدرب المنجزة من طرف الطلبة؛ - الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلكي الإجازة والماستر؛ - تتبع برامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب؛ - تتبع وضعية الطلبة في وضعية إعاقة؛ - تتبع الخريجين؛ - تنظيم أرشيف المصلحة.



بطاقة توصيف المهام

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
نائب العميد المكلف بالبحث العلمي والتعاون	رئيس مصلحة البحث والتعاون والشراكة والتدريب	- تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية؛ - تتبع أعمال هياكل البحث العلمي؛ - تتبع عملية التقييم لهياكل البحث ومركز الدراسات للدكتوراه؛ - تتبع الإصدارات العلمية؛ - تتبع حركة الطلبة ومشاريع البحث الوطنية والدولية؛ - إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه؛ - الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه؛ - إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بسلك الدكتوراه؛ - تتبع مشاريع التأطير المزدوج بسلك الدكتوراه؛ - تنبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛ - إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة الجدد والقدامى؛ - الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث وإعداد الدبلومات؛ - الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة؛ - إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه.

بطاقة توصيف المهام



القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
الكاتب العام	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية	- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد...); - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين; - إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية; - الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة; - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها; - المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة; - تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية; - تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري; - تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة; - تدبير المراسلات وتنظيم أرشيف المصلحة; - التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدبير حظيرة السيارات; - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة; - تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة; - تتبع وضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن; - التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة الصيانة، والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام.



بطاقة توصيف المهام

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
الكاتب العام	رئيس مصلحة المعلومات	- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمه لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحسينه؛ - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛ - الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها؛ - التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛ - دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛ - الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛ - المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛ - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات، - الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة.....).