



المملكة العربية
السعودية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا
العلمية



جامعة عبد المالك السعدي
Université Abdelmalek Essaadi

توصيف مهام قسم الميزانية والشؤون المالية

بيان المنصب

بيان المنصب	تحديد المنصب
قسم الميزانية والشؤون المالية	
رئيس الجامعة	العلاقة الإدارية المباشرة

المهام الرئيسية

- إعداد وتنفيذ ميزانية الجامعة وكل القضايا المتعلقة بتديرها المالي.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة

- إعداد ميزانية الجامعة وتتبع تنفيذها؛
- الإشراف على إعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات الجامعية، وضبط وتقوية وضعياتها المالية والمحاسبية؛
- إعداد الوثائق المتعلقة بالتدبير المالي للجامعة في انسجام تام مع المقتضيات الجاري بها العمل؛
- تنظيم إجراءات الشراء والتصفية وصرف النفقات والأداءات الخاصة بالجامعة؛
- وضع مساطر خاصة بالتدبير ونظم مراقبة الجودة للتدبير المالي؛
- الإشراف على مهام التدقيق الداخلي؛
- تتبع الأداءات بالتنسيق مع الخازن المكلف بالأداء بالجامعة؛
- تنسيق وتتبع التأشير على الالتزامات المالية للجامعة وذلك بالتنسيق مع مراقب الدولة المعتمد بالجامعة؛
- إنجاز الوضعيات المالية وتلبية الوزارة الوصية في طلبات المعطيات والمعلومات الخاصة بالتدبير المالي.





السلكة المغربية
الجمهورية المغربية

وزارة للتعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
الجمهورية المغربية، أوكاديا، أوكاديا، أوكاديا



جامعة عبد المالك السعدي
جامعة عبد المالك السعدي
Université Abdelmalek Essaadi

مجالات العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none">الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛الإلمام بتقنيات التواصل والتمكين من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمراسلات؛القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الفرنسية.	<ul style="list-style-type: none">التحلي بأخلاق نموذجية؛القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.





المملكة العربية
الاردنية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأردنية



جامعة عبد المالك السعدي
Université Abdelmalek Essaadi

توصيف مهام قسم الشؤون العامة

بيان المنصب

تحديد المنصب	قسم الشؤون العامة
العلاقة الإدارية المباشرة	قطب الشؤون الإدارية و المؤسساتية (الكتابة العامة)

المهام الرئيسية

- إدارة الشؤون العامة و لا سيما إدارة وصون ممتلكات الجامعة، مراقبة الخدمات و رصد الاحصائيات، و التخطيط و المساعدة على اتخاذ القرار.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة

- جمع ومعالجة وتحليل ونشر الإحصائيات الجامعية؛
- إنجاز التحقيقات والتحليلات الإحصائية؛
- المشاركة في تهيئ النظام المعلوماتي؛
- تتبع قاعدة المعطيات الخاصة بالجامعة؛
- التنسيق والحرص على متابعة الأنشطة والبرامج المتعلقة بإدماج الخريجين؛
- القيام بدراسات مستقبلية ومد هيات صنع القرار بها وكنا الخطط التوسعية لأنشطة الجامعة وخصوصا فيما يتعلق بأعداد الطلبة؛
- الحرص على تتبع عمليات التعاقد المبرمة بين الدولة والجامعة؛
- الإشراف وتتبع سير أشغال البناء والتهيئة وصيانة المباني والمنشآت و تتبع عمليات اقتناء الأراضي؛
- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للجامعة؛
- الحرص على تتبع المصالح الجامعية التي تدخل في إطار التدبير المفوض؛
- الإشراف وإدارة الموارد المخصصة لصيانة الممتلكات العقارية للجامعة؛
- السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بإنجاز الصفقات؛
- السهر على ضمان الامتثال لتنفيذ أو تطبيق القوانين والمعايير المتعلقة بالمؤسسات العمومية؛
- الحرص على جرد الممتلكات العقارية وتشخيصها وتتبعها؛
- الإشراف على عمليات الصيانة والتكليف وتأمين الممتلكات العقارية؛
- تطوير لوحة القيادة الخاصة بالجامعة.





المملكة العربية
السعودية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
العلماء والباحثون والطلاب والدراسات والبحوث



جامعة عبد المالك السعدي
Université Abdelmalek Essaadi

مجالات العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none">الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمراسلات؛القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية و خاصة اللغة الفرنسية.	<ul style="list-style-type: none">التحلي بأخلاق نموذجية؛القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري .

