

## تصنيف المناصب الشاغرة بكلية الآداب والعلوم الإنسانية بتطوان

القطب	المنصب الشاغر	التصنيف
العمادة	رئيس مصلحة الشؤون	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- إعداد مختلف البيانات والجدوال المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li> <li>- مسک سجل محاسبة المصارييف؛</li> <li>- إعداد التقارير الدورية؛</li> </ul>
المالية		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتداخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛</li> <li>- التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدي عنها؛</li> <li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li> </ul>



- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشترىات والتجهيزات والخدمات والصياغة مع السهر على نشرها بالجريدة الوطنية وعلى البوابية الخاصة بالصفقات المومبة;
- المساهمة في تنظيم وتنجع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة;
- الإلمام بالتصوّص القانونية المنظمة للمصلحة المعندة;
- إعداد وتطوير لوحدة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛
- التنسيق مع عملية إعداد بناءً معلومات خاص بالشركات؛
- تنسيق تسليم الصفقات؛
- التنسيق في عملية تدريب وتنبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛
- محالجة شكيات الشركات المتعلقة بالأداءات؛
- التنسيق مع لجان التفتيش والإفتخاص الداخلي والخارجي؛
- تنظيم وتنبع عملية الأدوات بالمؤسسة بالتنسيق مع العازز المسؤولي؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحه؛
- 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.



**قسم الشؤون الإدارية  
وال المؤسساتية  
(الكاتب العام)**

رئيس مصلحة المعلومات

- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية ل توفير بيئة لتقنولوجيا المعلومات متقدمة، آمنة وقابلة للتتوسيع في إطار التحول الرقمي للكلية؛
- تحطيط وتصميم المشاريع التقنية وتقديم سير عملها لخدمة سائر المصالح التابعة للكلية في إطار تعددية التخصصات؛
- ضبط الاحتياجات سنوياً في سائر مصالح الكلية، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛
- وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات في إطار ميثاق الاستخدام الجيد لنظم المعلومات للكلية؛
- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية ل توفير بيئة متكاملة متقدمة لنظام معلومات متكامل لتمكن سائر مصالح الكلية من تقديم خدمة متميزة؛
- تطوير البنية التحتية الرقمية على صعيد الكلية؛
- الإنراف على أمن وحماية أنظمة معلومات الكلية؛
- تطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية؛
- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛
- تطوير وإدارة الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، في إطار الابتكار التكنولوجي واستخداماته؛
- إيجاد وتحديد وتطوير نظام فعال لإدارة العلاقات وتكنولوجيا المعلومات للكلية، مع شركاء الكلية؛
- السهر على إعداد المناخ المناسب، لتطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية؛
- المشاركة مع مصلحة الموارد البشرية في وضع استراتيجية تكوينية للموظفين في كل ما يتعلق بالمعلومات؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛



<p><b>نائب العميد</b></p> <p><b>المكلف بالبحث والتعاون</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحادثيات السنوية;</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة;</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتنبيه اتفاقيات التعاون الدولي والوطني؛</li> <li>- ضمان منظومة البيئة والتبيّع لعرض التعاون والعمل على توصيل المعلومات للباحثين؛</li> <li>- تدريب وتنبيه أنشطة التعاون الدولي؛</li> <li>- استقبال وتجهيز الشركة الجدد المكتبية؛</li> <li>- مصاحبة ودعم الأكاديمية حامل مشاريع البحث العلمي في إطار الشراكة؛</li> <li>- تنظيم استقبال البعثات الجامعية الأجنبية أو الوطنية أو التي تتنمي للقطاع الصناعي؛</li> <li>- ضمان تنبع حرکية الدرازنة والأستاندة؛</li> <li>- إعداد بنك المعلومات لشريكه الكلية؛</li> <li>- إعداد اتفاقيات الشركاء؛</li> <li>- تدبير وصراحتة الشفاعة التعاون؛</li> <li>- ضمان الصداقية على اتفاقيات تدريب المدربون؛</li> <li>- وضع نظام معلوماتي يضم الوج لالمعلومات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة؛</li> <li>- ضمان منظومة البيئة والتبيّع للطلب الخارجي من التكوين المستمر؛</li> <li>- إشهار عرض الكلية المتعلقة بالتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إرساء آلية فعالة تضمن تنفيذ وتنبيه اتفاقيات؛</li> <li>- إعداد حلقات المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> </ul>



- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛		
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.		





السلطة الرابعة  
الرئاسة | مجلس

وزارة التعليم العالي وبحث العلم والتعاون الدولي  
الرئاسة | مجلس



جامعة عبد المالك السعدي  
الرئاسة | مجلس | مجلس | مجلس  
Université Abdelmalek Essaadi

## توضيف المناصب الشاغرة بكلية أصول الدين بتطوان

القطب	المتنصب الشاغر	التوضيف
نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون	رئيس مصلحة البحث والتعاون الشراكة والتدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية؛</li> <li>- تتبع أعمال هيأكل البحث العلمي؛</li> <li>- تتبع عملية التقييم لهيأكل البحث ومركز الدراسات للدكتوراه؛</li> <li>- تتبع الإصدارات العلمية؛</li> <li>- تتبع حركة الطلبة ومشاريع البحث الوطنية والدولية؛</li> <li>- إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه؛</li> <li>- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه؛</li> <li>- إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بسلك الدكتوراه؛</li> <li>- تتبع مشاريع التأطير المزدوج بسلك الدكتوراه؛</li> <li>- تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛</li> <li>- إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكتوراه الجدد والقديم؛</li> <li>- الإشراف على مساطرة مناقشة البحوث وإعداد дипломات؛</li> </ul>



### الكتابية العامة

#### رئيس مصلحة المعلومات

- الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكارية;
- إعداد الإحصائيات الخاصة بسلوك الدكتوراه.
- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة للتربية حاجيات المؤسسة؛
- الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحديثه؛
- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛
- الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بمجمع المراكب؛
- التنسيق الدائم والأشتريجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛
- دراسة وتحليل مدخلات تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛
- الإلزام وإدخال أحداث الأنظمة المعلوماتية ومواكيبة التطويرات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛
- المواءمة التثديية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع المصفقات؛
- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة....).





المملكة المغربية

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

EDUCATION

ET DES SAVOIRS

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكوين

HIGH EDUCATION AND RESEARCH

AND TRAINING

جامعة عبد المالك السعدي  
Université Abdellah Essaadi

## توصيف المناصب الشاغرة بالمدرسة العليا للأساتذة بمراكش

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
الكتاب العامة	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد...);</li> <li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين;</li> <li>- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية;</li> <li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة;</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والمهن على تنظيمها;</li> <li>- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة;</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكایات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية;</li> <li>- تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري;</li> <li>- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة;</li> <li>- تدبير المراسلات وتنظيم أرشيف المصلحة;</li> <li>- التنسيق في تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدير حظيرة السيارات;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتابع سجلات الممتلكات المنقوله وغير المنقوله للمؤسسه؛</li> <li>- تتابع ملفات الدراسات التقنية والصيانة؛</li> <li>- تتابع وضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن؛</li> <li>- التنسيق في عملية تتابع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة، والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحديثه؛</li> <li>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛</li> <li>- الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها؛</li> <li>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</li> <li>- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛</li> <li>- الإعلام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛</li> <li>- المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛</li> <li>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛</li> <li>- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،....).</li> </ul>	<b>رئيس مصلحة المعلومات</b> <b>الكتابة العامة</b> 



السلطة المغربية  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

وزارة التعليم المغاربي والبحث العلمي والتكنولوجيا  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA TECHNOLOGIE



جامعة عبد الحافظ السعدي  
UNIVERSITÉ ABDELMALEK ESSAADI

## توصيف المناصب الشاغرة بالمدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بطنجة

القطب	المتنصب الشاغر	التوصيف
الكتاب العامة	رئيس مصلحة المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحديثه؛</li> <li>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛</li> <li>- الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها؛</li> <li>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</li> <li>- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛</li> <li>- الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛</li> <li>- المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛</li> </ul>



- 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،....).





الملكية  
المغربية  
ROYAL | KINGDOM

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكوين  
Ministry of Higher Education, Research and  
Training | دارالعلوم العالیة والبحوث العلمیة والتكوین



جامعة عبد المالك السعدي  
Université Abdellah Essaadi

## توصيف المناصب الشاغرة بالمدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوضعيّات، التقاعد...);</li> <li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين;</li> <li>- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية;</li> <li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والمهن على تنظيمها؛</li> <li>- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكایات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛</li> <li>- تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛</li> <li>- تدبير المراسلات وتنظيم أرشيف المصلحة؛</li> <li>- التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدير حظيرة السيارات؛</li> </ul>
	الشؤون المؤسساتية	
	الممتلكات واللوجستيك	
الكتابة العامة		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة؛</li> <li>- تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة؛</li> <li>- تتبع وضعيّة مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن؛</li> <li>- التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة، والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام.</li> </ul>		
---	--	--



## تصنيف المناصب الشاغرة بكلية الطب والصيدلة بطنجة

القطب	المنصب الشاغر	التصنيف
العميد	رئيس مصلحة الشؤون المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و تتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- إعداد مختلف البيانات والجدوال المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li> <li>- مسک سجل محاسبة المصاريق؛</li> <li>- إعداد التقارير الدورية؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛</li> <li>- التنسيق في إعداد و تتبع برامج التكوين المستمر والتكتوينات المؤدى عنها؛</li> <li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشترىات والخدمات والتجهيزات والصيانت مع السهر على نشرها بالجريدة الوطنية وعلى المواربة الخاصة بالصفقات العمومية؛</li> <li>- المساهمة في تنظيم وتنبيه عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، ممتلكات الطلب، ومساعدة (النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- الإلمام بالتصوّص القانوني المنظم للصلحة المعنية؛</li> <li>- إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛</li> <li>- التنسيق مع عملية إعداد بناءً معلومات خاص بالشركاء؛</li> <li>- تنبيه تسليم الصفقات؛</li> <li>- التنسيق في عملية تدبير وتنبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛</li> <li>- معالجة شكيات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- التنسيق مع لجان التفتيش والأفتقاض الصادلى والخارجي؛</li> <li>- تنظيم وتنبيه الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع المخازن المؤدي؛</li> <li>- إعداد حلول الصالحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحية؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحية والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن الصالحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>
---





سلسلة المعرفة

4. 電子商務

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة



جامعة عبد المالك السعدي

to@AeLIT | AeONICeR @OwHnK

Université Abdelmalek Essaïdi

## توصيف المناصب الشاغرة بالمدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بالحسية

القطب	المنصب الشاغر	التوظيف
المدير	رئيس مصلحة الشؤون المالية	- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛ - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛ - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛ - مسک سجل محاسبة المصارييف؛ - إعداد التقارير الدورية؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتداخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛ - التنسيق في إعداد وتتابع برامج التكوين المستمر والتقويمات المؤدي عنها؛ - تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛ - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛

<p>المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانت مع السهر على تشرها بالجرائم الوطنية وعلى البواية الخاصة بالصفقات العمومية؛</p> <p>المساهمة في تنظيم وتنجع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود والاتفاقيات، سندات الطلب، ومساعدة الناقلات) للتلبية حاجيات المؤسسة؛</p> <p>الإمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛</p> <p>إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛</p> <p>التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛</p> <p>تتبع تسليم المصطلفات؛</p> <p>التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛</p> <p>معاملجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</p> <p>التنسيق مع لجان التفتيش والإفتعاص الداخلي والخارجي؛</p> <p>تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع العازل المودي.</p> <p>السهر على تطوير وصياغة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة للتربية حاجيات المؤسسة؛</p> <p>الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحيينه؛</p> <p>خطب احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛</p> <p>الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أنواعها؛</p> <p>التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</p>	<p><b>الكتاب العامة</b></p> <p>رئيس مصلحة المعلومات</p>
--	---

- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة;
- الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية وموكبة التطويرات المعمارية في مجال أنظمة الاتصالات وتقنيات المعلومات في إطار الإبتكار التكنولوجي;
- المؤكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة;
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع المصفقات;
- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،...).



## تصنيف المناصب الشاغرة بكلية العلوم القانونية والاقتصادية والجامعة ببريل

القطب	المنصب الشاغر	التصنيف
الشؤون الإدارية والمؤسساتية (الكاتب العام) - تنظيم وتنوير محرن المؤسسة؛ - الإشراف على أعمال تدريب وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛ - تنظيم وتنسيق ومرافقية أنشطة الفريق التقنية؛ - الإشراف على إجارة الموارد المخصصة للمعدات والممتلكات المقاربة للمؤسسة؛	رئيس مجلس إدارة الممتلكات - المسؤول عن تسيير وصيانته ممتلكات المؤسسة؛ - تنبع سجلات الممتلكات المدقولة وغير المدقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛ - تنبع صيقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛ - تدبير الدراسات التقنية، الصيانة؛ - السهر على تحجيم إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛	الإشراف على تسيير وصيانته ممتلكات المؤسسة؛

<p><b>الشفرون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتقديم بيئة متكاملة متغيرة لبيانات متكاملة متغيرة</li> <li>- مصالح الكلية من تقديم خدمة متغيرة؛</li> <li>- تطوير البنية التحتية الرقمية على صعيد الكلية؛</li> <li>- الإشراف على أمن وحماية أنظمة معلومات الكلية؛</li> </ul>	<p><b>رئيس مصلحة المعلومات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تطبيق الاحتياجات سنويًا في سائر مصالح الكلية، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛</li> <li>- وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات في إطار ميثاق الاستخدام الجيد لنظام المعلومات للكلية؛</li> <li>- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتقديم بيئة متكاملة متغيرة لبيانات متكاملة متغيرة</li> </ul>
<p><b>إطار التحول الرقمي الكلية؛</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تطبيق وتحصيم المشاريع التقنية وتقديم سبل عملها الخدمية سائر المصالح التابعة للكلية في إطار تعديلية</li> <li>- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بيئة لكتنولوجيا المعلومات متغيرة، أمنة وقابلة للتتوسيع في</li> </ul>	<p><b>النقطات؛</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تدريب المراسلات وأرشيف المؤسسة؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية؛</li> <li>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</li> <li>- تطوير وإدارة الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، في إطار الابتكار التكنولوجي واستخداماته؛</li> <li>- إيجاد وتحديد وتطوير نظام فعال لإدارة العلاقات وتكنولوجيا المعلومات للكلية، مع شركاء الكلية؛</li> <li>- السهر على إعداد المناخ المناسب، لتطوير البرامج وال التطبيقات على صعيد الكلية؛</li> <li>- المشاركة مع مصلحة الموارد البشرية في وضع استراتيجية تكوينية للموظفين في كل ما يتعلق بالمعلومات؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحادثيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>		
 <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتبث اتفاقيات التعاون الدولي والوطني؛</li> <li>- ضمان منظومة البيقة والتبع لعروض التعاون والعمل على توصيل المعلومات للباحثين؛</li> <li>- تدبير وتبث أنشطة التعاون الدولي؛</li> <li>- استقبال وتوجيه الشركاء الجدد للكلية؛</li> <li>- مصاحبة ودعم الأساتذة حاملي مشاريع البحث العلمي في إطار الشراكة؛</li> <li>- تنظيم استقبال البعثات الجامعية الأجنبية أو الوطنية أو التي تتنمي للقطاع الصناعي؛</li> <li>- ضمان تبع حرکية الدكتوره والأساتذة؛</li> <li>- إعداد بنك للمعلومات لشركاء الكلية؛</li> </ul>	<b>رئيس مصلحة التعاون والشراكة والتداريب</b>	<b>نائب العميد</b> <b>المكلف بالبحث العلمي</b> <b>والتعاون</b>

- إعداد اتفاقيات الشراكة؛
- تدبير ومراقبة أنشطة التعاون؛
- ضمان المصادقة على اتفاقيات تدريب الدكتوراه؛
- وضع نظام معلوماتي يضمن الولوج للمعطيات المتعلقة باتفاقيات التعاون والشراكة؛
- ضمان منظومة اليقظة والتتبع للطلب الخارجي من التكوين المستمر؛
- إشهار عرض الكلية المتعلق بالتقويم المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إرساء آلية فعالة تضمن تنفيذ وتتبع الاتفاقيات؛
- إعداد حاجيات المصلحة والتقويم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.





السلطة المغربية  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابناء  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et des affaires sociales



## توصيف المناصب الشاغرة بكلية العلوم بتطوان



جامعة عبد الله السادس  
TÉTUAN | UNIVERSITÉ ABDELMALEK ESSAADI  
Université Abdellah ibn Sina

القطب	الممنصب الشاغر	التوصيف
نيابة العميد المكلفة بتلقيح	رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائيات وتنبئ إدماج الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة؛</li> <li>- الإشراف على مباريات الولوج؛</li> <li>- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل؛</li> <li>- الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛</li> <li>- تسيير عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE والتسيير مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة؛</li> <li>- إعداد الجذادات الخاصة بتقييم الطلبة بسلك الإجازة والماستر؛</li> <li>- الإشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال منظومة VT؛</li> <li>- إعداد الإحصائيات الخاصة بطلبة سلك الإجازة والماستر؛</li> <li>- إعداد ملفات المنح الخاصة بطلبة سلك الإجازة والماستر؛</li> <li>- الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الناجحين بسلك الإجازة والماستر؛</li> </ul>

<p><b>الكتابية العامة</b></p> <p>رئيس مصلحة المعلومات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إداره المؤسسة;</li> <li>- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع إشكاليها;</li> <li>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</li> <li>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛</li> <li>- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحديثه؛</li> <li>- المؤسسة؛</li> <li>- السهر على تطوير وصياغة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنسيق الأنشطة في وضعية إعاقله؛</li> <li>- تنسيق الخريجين؛</li> <li>- تنظيم أرشيف المصلحة،</li> <li>- تنبع وضعيه الطلبة في وضعية إعاقله؛</li> <li>- تنبيه ببرامج التخطيطية الصحفية الإجمالية لفادة الطلبة؛</li> <li>- الإشراف على عملية تنفيذ البحوث لسلك الإجازة والدراسات؛</li> <li>- التشغيل الإداري للنماذج المنجزة من طرف الطلبة؛</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛</li> <li>- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،....).</li> </ul>		
---	--	--





السلطة التشريعية  
LAWYER'S AUTHORITY

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار  
Ministry of Higher Education and Scientific Research and Innovation



جامعة عبد الله السعدي  
Université Abdellah Essaadi

## توصيف المناصب الشاغرة بالكلية المتعددة التخصصات بالعرائش

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)	رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛</li> <li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛</li> <li>- تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛</li> <li>- تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛</li> <li>- السهر على تجويد إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛</li> <li>- تنظيم وتدير مخزن المؤسسة؛</li> <li>- الإشراف على أعمال تدبير وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛</li> <li>- تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛</li> <li>- الإشراف على إجارة الموارد المخصصة للمعدات والممتلكات العقارية للمؤسسة؛</li> </ul>

<b>الشئون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</b> 	<p>- تدبير حظررة السيرات؛</p> <p>- إعداد بنك معلومات خاص بـ«بسطور» الكهرباء والماء وفواتير الهواتف بالكلية والمعلم على ترشيد هذه النفقات؛</p> <p>- تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛</p> <p>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</p> <p>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة؛</p> <p>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</p> <p>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</p>
--	---

<p><b>الشئون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</b></p>	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p> <p>الشخصيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تخطيط وتصميم المدارس التقنية وتقديم سير عملها لخدمة سائر المصالح التابعة للكتابية في إطار تعدينه.</li> <li>- تحديد الاحتياجات سنويًا في سائر مصالح الكتابية، من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات؛</li> <li>- وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات في إطار مبنائق الاستخدام الجيد لنظم المعلومات الكتابية؛</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتحديث النظام الداخلي للمجلس؛</li> <li>- إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛</li> <li>- الإشراف على عملية الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛</li> <li>- تنسيق النصوص القانونية بشكل عام؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكوك الإدارية؛</li> <li>- تدبير المذاولات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>

 <p>الجهاز المركزي للمؤشرات والتقويم</p> <p>بيان تقييم الأداء</p> <p>العام ٢٠١٧</p>	<p><b>بيان تقييم الأداء</b></p> <p>العام ٢٠١٧</p> <p>الجهاز المركزي للمؤشرات والتقويم</p> <p>العام ٢٠١٧</p>
<p><b>بيان تقييم الأداء</b></p> <p>العام ٢٠١٧</p> <p>الجهاز المركزي للمؤشرات والتقويم</p> <p>العام ٢٠١٧</p>	

**نائب العميد  
المكافف بالتكوين**

رئيس مصلحة الشؤون  
الدراسية والطلابية

- المساهمة في الأنشطة التواصلية وإعداد الوثائق للتعريف بالكلية (التكوينات والشهادات المعتمدة، دفاتر الضوابط البيادلوجية، أوصاف الوحدات...);
- استقبال، توجيه وإعادة توجيه الطلبة وضمان سكريتارية خلية دعم الطلبة الجدد;
- السهر على وضع وتغليف الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وإعادة التسجيل؛
- تدبير طلبات الالتحاق بالكلية، المعاملات والانتقالات؛
- تسلم محاضر قبول الطلبة ومعايير الاختبار؛
- السهر على عملية إعداد وتوزيع بطاقات الطلبة؛
- التخطيط والتتبع للجدول الزمني للدروس والامتحانات؛
- الإشراف على تنظيم الانسحادات والمداولات وإعلان النتائج؛
- تنسيق وضعية الطلبة الأجانب والطلبة في حالة إعاقه؛
- تدبير المناهج الخاصة بالطلبة؛
- التدريج الإداري للمدارس المنجزة من طرف الطلبة؛
- تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جريدة المقطع، شهادة التسجيل، وشهادة التخرج، الدبلومات...);
- تطبيق القرارات التأديبية لمجلس الكلية؛
- 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 ومهمن المصلحة والأوصاف الوظيفية.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقاربة النوع، تتبع إدماج الخريجين...);</li> <li>- الإشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال المنظومة VT؛</li> <li>- تدبير استعمال القاعات والمدرجات؛</li> <li>- تتبع برنامج التخطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة؛</li> <li>- السهر على تزويذ المكتبة بالكتب والمراجع العلمية وجرد عددها مع وضع نظام للإعارة لفائدة الطلبة والأساتذة؛</li> <li>- العمل على تحديث عمل المكتبة؛</li> <li>- المساهمة في تسهير وتجميل معطيات الأنشطة الرياضية والثقافية لفائدة الطلبة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>	<b>رئيس مصلحة التوقعات الإحصائية وتتبع الخريجين</b>	<b>نائب العميد المكلف بالتكوين</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع الاعتماد الأكاديمي لهياكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي، التقييم الثنائي، خطة العمل، والحساب السنوية...);</li> <li>- ضمان تتبع قسامم وطلبات التحاليل المقدمة للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني؛</li> <li>- تجميع وتحيين بشكل منتظم جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي ومعالجتها إحصائياً؛</li> <li>- تدبير وتتبع الجوانب المالية والإدارية لمشاريع البحث العلمي؛</li> <li>- صياغة وتحيين قاعدة البيانات المتعلقة بمشاريع البحث العلمي بشكل دوري؛</li> </ul>	<b>رئيس مصلحة البحث العلمي والدكتوراه</b>	<b>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنسيق الإصدارات (المنشورات وبيانات الاتخراج) العلمية؛</li> <li>- مهضمية ودعم وتشجيع مخرجات البحث العلمي والإبتكار (خلال المقاولات والشركات)؛</li> <li>- تنظيم ودعم المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية؛</li> <li>- تشجيع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني والدولي؛</li> <li>- تزويد الموقع الإلكتروني والوسائل التواصلية للكلية ببعض المعلومات المرتبطة بالبحث العلمي؛</li> <li>- تشجيع عمل وأنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد الكلية؛</li> <li>- ضمان احترام المساحات المرتبطية بالتسجيل في سلك الدكتوراه والتأهيل الجامعي (التسجيلات الإدارية، تدريب ملئفات مناقشة الدكتوراه...).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الشكك من احترام ميثاق الدكتوراه؛</li> <li>- استخراج الشواهد والديبلومات؛</li> <li>- التدبير الإداري للتكتويات الموازية (2000 ساعدة)؛</li> <li>- التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛</li> <li>- إعداد الإحصائيات؛</li> <li>- تشجيع الغرريرجين؛</li> <li>- تدبير أرشيف المعلومات؛</li> <li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوير المستمر لفترة موظفي المصلحة؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li> <li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li> </ul>



- إعداد وتنبيه اتفاقيات التعاون الدولي والوطني؛
- خصم مظلومية البسطة وإنتاج لعروض التعاون والعمل على توصيل المعلومات للباحثين؛
- تدريب وتنبيه أنشطة التعاون الدولي؛
- استقبال وتوجيه الشركاء الجدد للكلية؛
- معاشرة ودعم الأستاذة حاملي مشاريع البحث العلمي في إطار الشراكة؛
- تنظيم استقبال البعثات الجامعية الأجنبية أو الوطنية أو التي تتنمي للقطاع الصناعي؛
- خصم تفع حركة الداكرة والأساتذة؛
- إعداد يذك المعلومات لشركة الكلية؛
- إعداد اتفاقيات الشراكة؛
- تدبر ومرافقية أنشطة التعاون؛
- ضمان المصادرقة على اتفاقيات تدريب الدكتوراه؛
- وضع نظام معلوماني يضمون الولوج للمعلومات المتعلقة بالاتفاقيات التعاون والشراكة؛
- ضمان منظومة البقظة والتتبع للطلب الخارجي من التكوين المستمر؛
- إشهار عرض الكلية المتعلقة بالتكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إرساء آلية فعالة تضمن تفاصيل وتنبيه الاتفاقيات؛
- إعداد حاجيات المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهم المصلحة والأوصاف الوظيفية.

رئيس مصلحة التعاون  
والشراكة والتدريب

نائب العميد  
المكلف بالبحث والتعاون





السلطة المغربية

LEMD - MINED

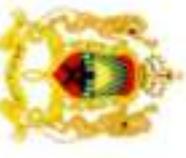
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي والتكوين الأدبي  
DÉPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  
DÉPARTEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



جامعة عبد الله السعدي  
Université Abdellah Essaadi

## توصيف المناصب الشاغرة بكلية العلوم والتكنولوجيات بالحسمة

القطب	المتصب الشاغر	التوصيف
العمادة	رئيس مصلحة الشؤون المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li> <li>- مسک سجل محاسبة المصاريق؛</li> <li>- إعداد التقارير الدورية؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المصالح المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصبة ووزارة المالية)؛</li> <li>- التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر والتكوينات المؤدي عنها؛</li> <li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li> </ul>



## تصنيف المناصب الشاغرة بكلية العلوم والتقنيات بالحسية

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
العامة	رئيس محلجة الشرون المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة عمل محلجة والتنسيق مع مختلف المصالح المتداخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية وزرارة المالية);</li> </ul>
العامة	وزير المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة عمل محلجة والتنسيق مع مختلف المصالح المتداخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية وزرارة المالية);</li> </ul>
الإدارية	وزير التربية والتعليم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسق في إعداد وتحفيز برامج التقويم المستمر والتقويمات المؤدي عنها;</li> <li>- تجوييد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية;</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية;</li> </ul>



<p><b>نواب العميد المكلفة بالبحث والتعاون</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسيير مشاريع التأطير المرادج بسلك الدكتوراه;</li> <li>- إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بسلك الدكتوراه;</li> <li>- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه;</li> <li>- إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه;</li> <li>- تسيير حركة الطلبة ومشاريع البحث الوطنية والدولية؛</li> <li>- تسيير الإصدارات العلمية؛</li> <li>- رئيس مصلحة البحث، <b>التعاون الشركاء والتدريب</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسيير مشاريع التأطير المرادج بسلك الدكتوراه؛</li> <li>- تسيير وضعيه الطلبة الأجانب؛</li> <li>- تسيير وضعيه الطلبة في وضعية إعاقه؛</li> <li>- تنسيق برامج التغطية الصحافية الإيجابية لفائدة الطلبة؛</li> <li>- التسيير الإداري للتداريب المنجزة من طرف الطلبة؛</li> <li>- الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلك الإجازة والماستر؛</li> <li>- إعداد ملفات المونجى الخاصة بطلبة سلك الإجازة والماستر؛</li> <li>- إعداد الإحصائيات الخاصة بطلبة سلك الإجازة والماستر؛</li> </ul>
---	--

<p>- تعيين وضعيية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛</p> <p>- إعداد وتقديم ملفات المناجح الخاصة بالطلبة الدكتوراه الجدد والقديمي؛</p> <p>- الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث وإعداد الديبلومات؛</p> <p>- إعداد الإحصائيات الخاصية بسلك الدكتوراه.</p>	<p>- تعيين تدريب الحجية الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة</p>
<p>- تعيين الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</p> <p>- (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوظعيات، التقاعد...).</p>	<p>الكتابية العامة</p>
<p>- تعيين الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</p> <p>- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</p> <p>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للعاملين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات والوجستيك)</p>
<p>- تعيين احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والمسهر على تنظيمها؛</p> <p>- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛</p> <p>- تعيين مختلف الأسئلة والشكلات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛</p> <p>- تعيين مختلف المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</p> <p>- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالصلحة؛</p> <p>- تدبير المراسلات وتتنظيم أرشيف المصلححة؛</p> <p>- التنسق في تعيين تطبيق صيغة ممتلكات المؤسسة وتدبر حظيرة السيارات؛</p> <p>- تسيير سجلات الممتلكات المتغيرة وغير المتنقلة للمؤسسة؛</p> <p>- تسيير ملفات الدراسات التأهيلية والمهنية؛</p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتبع وضعيه مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن؛</li> <li>- التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة، والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها المستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة؛</li> <li>- الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحيئته؛</li> <li>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛</li> <li>- الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها؛</li> <li>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛</li> <li>- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛</li> <li>- الإعلام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛</li> <li>- الموافقة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛</li> <li>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛</li> <li>- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،....).</li> </ul>	<b>رئيس مصلحة المعلومات</b>  <b>الكتابة العامة</b>	