



قرار تعديلي

رئيس جامعة عبد المالك السعدي

رقم 10/2021 بتاريخ 02 يوليوز 2021

بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رؤساء المصالح

- ✓ بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- ✓ وبناءً على الظهير الشريف رقم 1.00.199 صادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي ؛
- ✓ وبناءً على المرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية ؛
- ✓ وبناءً على منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7-13 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية ؛
- ✓ وبناءً على القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة والمتعلق بتحديد تنظيم واختصاصات الهيكلة الإدارية للجامعات؛

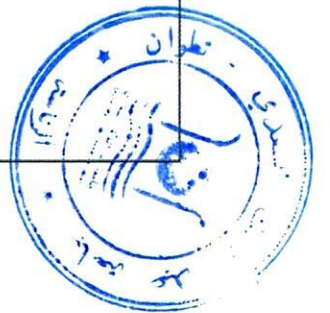


تقرر ما يلي:

✓ المادة الأولى: يُعلن رئيس جامعة عبد المالك السعدي بتطوان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة (05 مصالح) لفائدة المؤسسات الجامعية التالية :

- كلية العلوم تطوان؛
- كلية أصول الدين بتطوان؛
- المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بتطوان؛
- المدرسة العليا للأساتذة بمارتيل؛
- كلية العلوم والتقنيات بطنجة؛
- المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة؛
- المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بطنجة؛
- المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بالحسيمة؛
- كلية العلوم والتقنيات بالحسيمة.

المصالح	القُطب	العدد	المنصب
رئيس مصلحة الشؤون المالية	العميد/ المدير	01	رئيس مصلحة
رئيس مصلحة الشؤون الطلابية والإحصائيات وتتبع الخرجين	نائب العميد/ نائب المدير المكلف بالتكوين	01	
رئيس مصلحة البحث والتعاون والشراكة والتدريب	نائب العميد/ نائب المدير المكلف بالبحث والتعاون	01	
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسساتية؛ الممتلكات والولوجستيك)	الشؤون الإدارية والمؤسساتية/ الكاتب العام	01	
رئيس مصلحة المعلومات		01	



✓ المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس أحد المصالح المشار إليها في المادة الأولى أعلاه:

1- الموظفون المرسمون عند تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، التابعون لجامعة عبد المالك السعدي والذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ؛
- أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة ؛
- أن يتوفروا على الأقل على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

2- الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون بجامعة عبد المالك السعدي المزاولون لمهام رئيس مصلحة عند تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة.

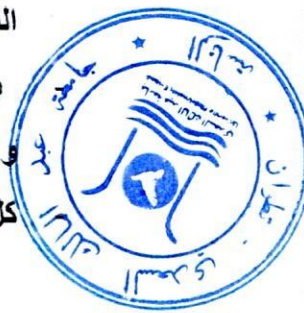
غير أنه، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك يمكن الاستثناء من أحكام الفقرة السابقة أن يترشح لتقلد مهام رئيس المصلحة : الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو إحدى الدرجات ذات الترتيب الاستدلالي المماثل المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها أربع سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة؛

✓ المادة الثالثة: يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في البطانق الوظيفية الملحقة بهذا القرار، ويمارسون كذلك المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

✓ المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح لكل منصب من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح يتضمن وجوباً موافقة الوحدة الإدارية التي ينتمي إليه المترشح، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته لتقلد المسؤولية ؛
- نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح ؛
- السيرة الذاتية للمترشح حسب نموذج الترشيح (formulaire de candidature) المرفق لهذا القرار ؛

برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها ؛
كل وثيقة أخرى ذات صلة بطبيعة المنصب المراد شغله.



✓ المادة الخامسة: تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة المعنية وبرئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان (www.uae.ma) ومن مصلحة الموارد البشرية بالمؤسسة المعنية وذلك ابتداءً من يوم 05 يوليوز 2021.

✓ المادة السادسة: تودع ملفات الترشيح في نسخة ورقية واحدة مرفقة بصيغة إلكترونية لوثائق الترشيح بالكتابة العامة للمؤسسة المعنية، في ظرف من الحجم الكبير مغلق يحمل اسم المترشح ورقم تأجييره والمنصب المراد شغله، مقابل وصل استلام خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية وذلك في أجل أقصاه 26 يوليوز 2021.

✓ المادة السابعة: بعد دراسة ملفات الترشيح، من طرف لجنة يتم تعيينها من طرف رئيس جامعة عبد المالك السعدي باقتراح من رئيس المؤسسة المعنية، يتم الإعلان عن لوائح المرشحين المقبولين لإجراء مقابلة انتقائية أمام هذه اللجنة مع تحديد تاريخ ومكان إجرائها وذلك طبقاً لمقتضيات المادتين 06 و 09 من المرسوم رقم 2-11-681 السالف الذكر.

✓ المادة الثامنة: ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني الخاص برئاسة جامعة عبد المالك السعدي بتطوان (www.uae.ma) وبالمؤسسة المعنية ويلصق بالمكان المخصص للإعلانات.

رئيس الجامعة
بووشن المومني





توصيف المناصب الشاغرة (05 مصالح)

(كلية العلوم تطوان، كلية أصول الدين تطوان، المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية تطوان، المدرسة العليا للأساتذة مارتيل، كلية العلوم والتقنيات بطنجة، المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية بطنجة، المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير بطنجة، المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية الحسيمة، كلية العلوم والتقنيات الحسيمة)

القطب	المنصب الشاغر	التوصيف
العمادة العميد/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؛ - 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 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؛ - المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة



<p>النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛ - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛ - التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛ - تتبع تسليم الصفقات؛ - التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛ - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛ - التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي؛ - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي. 		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 منظومة VT؛ - إعداد الإحصائيات الخاصة بطلبة سلكي الإجازة والماستر؛ - إعداد ملفات المنح الخاصة بطلبة سلكي الإجازة والماستر؛ - الإشراف على إعداد ديلومات الطلبة الناجحين بسلك الإجازة والماستر؛ - التتبع الإداري للتدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ - الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلكي الإجازة والماستر؛ - تتبع برامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب؛ 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية وتتبع الخرجين</p>	<p>نيابة العميد المكلفة بالتكوين نائب العميد/نائب المدير</p> 

<ul style="list-style-type: none"> - تتبع وضعية الطلبة في وضعية إعاقة؛ - تتبع الخريجين؛ - تنظيم أرشيف المصلحة. 		
<ul style="list-style-type: none"> - تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية؛ - تتبع أعمال هيكل البحث العلمي؛ - تتبع عملية التقييم لهياكل البحث ومركز الدراسات للدكتوراه؛ - تتبع الإصدارات العلمية؛ - تتبع حركية 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؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛ - إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة الجدد والقادمي؛ - الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث وإعداد الديبلومات؛ - الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة؛ - إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه. 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة البحث، التعاون الشراكة والتدريب</p>	<p style="text-align: center;">نيابة العميد المكلفة بالبحث والتعاون نائب العميد/نائب المدير</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛ - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛ 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسساتية؛ الممتلكات واللوجستيك)</p>	<p style="text-align: center;">الكتابة العامة</p>



<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
<ul style="list-style-type: none"> - السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمه لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتعيينه؛ - 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؛ 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة المعلومات</p>	<p style="text-align: center;">الكتابة العامة</p> <div style="text-align: center;">  </div>

- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،....).		
--	--	--

