

قرار

لرئيس جامعة عبد المالك السعدي

رقم 07 / 2021 بتاريخ 23 يونيو 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 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ لقانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي ؛
- ✓ وبناءً على المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات 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 الهيكلية الإدارية للجامعات ؛



تقرر ما يلي:

- ✓ المادة الأولى: يُعلن رئيس جامعة عبد المالك السعدي بتطوان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة بالمؤسستين الجامعيتين التاليتين (كما هو مبين في الجدول أدناه):
- مدرسة الملك فهد العليا للترجمة بطنجة؛
 - كلية الطب والصيدلة بطنجة.

المنصب	العدد	القطب/القسم	المصالح
رئيس مصلحة	01	العميد / المدير	رئيس مصلحة الشؤون المالية
مصلحة	01	نائب العميد / نائب المدير المكلف بالتكوين	رئيس مصلحة الشؤون الطلابية/ الإحصائيات وتتبع الخرجين

- ✓ المادة الثانية: يمكن أن يترشح لتقلد مهام رئيس كل من المصلحتين المشار إليهما 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 رئيسا المصلحتان المفتوحتان للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في البطائق الوظيفية الملحقة بهذا القرار، ويمارسان كذلك المهام المسندة إليهما من طرف رؤسائهما.

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

- طلب الترشيح يتضمن وجوبا 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 28 يونيو 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 19 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 طبقا لمقتضيات المادتين 06 و09 من المرسوم رقم 681-11-2-11 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
السيد
بوشتي المومني



- 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 وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛
- 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؛
- 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 ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.



<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في الأنشطة التواصلية وإعداد الوثائق للتعريف بالكلية (التكوينات والشهادات المعتمدة، دفاتر الضوابط البيداغوجية، أوصاف الوحدات...) - استقبال، توجيه وإعادة توجيه الطلبة وضمان سكرتارية خلية دعم الطلبة الجدد؛ - السهر على وضع وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وإعادة التسجيل؛ - تدبير طلبات الالتحاق بالكلية، المعادلات والانتقالات؛ - تسلم محاضر قبول الطلبة ومعايير الاختيار؛ - السهر على عملية إعداد وتوزيع بطاقات الطلبة؛ - التخطيط والتتبع للجدول الزمني للدروس والامتحانات؛ - الاشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج؛ - تتبع وضعية الطلبة الأجانب والطلبة في حالة إعاقة؛ - تدبير المنح الخاصة بالطلبة؛ - التتبع الإداري للتدريبات المنجزة من طرف الطلبة؛ - تسيير عملية تسليم الوثائق الخاصة بالطلبة (جرد النقط، شهادة التسجيل، وشهادة النجاح، 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 ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 	<p>رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية، الإحصائيات وتتبع الخريجين</p>	<p>نائب العميد/ نائب المدير المكلف بالتكوين</p>
--	--	---



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة (حسب المسلك، نسبة النجاح، نسبة مقارنة النوع، تتبع إدماج الخريجين...):- الإشراف على تدير استعمالات الزمن من خلال المنظومة VT؛- تدير استعمال القاعات والمدرجات؛- تتبع برنامج التغطية الصحية الاجبارية لفائدة الطلبة؛- السهر على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع العلمية وجردها مع وضع نظام للإعارة لفائدة الطلبة والأساتذة؛- العمل على تحديث عمل المكتبة؛- المساهمة في تسيير وتجميع معطيات الأنشطة الرياضية والثقافية لفائدة الطلبة؛- 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. | | |
|---|--|--|

