

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطاع/القسم
<ul style="list-style-type: none">- إعداد ميزانية المؤسسة؛- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛- مسك سجل محاسبية المصاريف؛- إعداد مختلف التقارير الدورية؛- تتبع ميزانية المؤسسة؛- التنسيق مع المصالح المختصة بالجامعة؛- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛- المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل المؤسسة؛- إعداد الربانج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛- تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشماعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛- المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة والقطاع؛- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المدخلين؛- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السير على تجويد المؤشرات؛- إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛- إعداد مرجعية الأثمان؛- السير على تنفيذ الميزانية؛- تتبع تسليم الصفقات؛- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛- تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة والتنسيق مع الخازن المودي؛- تدبير حظيرة السيارات.	رئيس مصلحة المالية	العميد/المدير

- تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛
- تسيير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛
- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة؛
- تسيير الدراسات التقنية والصيانة؛
- تنظيم وتسيير مخزن المؤسسة؛
- تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة و المعدات؛
- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛
- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛
- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين و ترقية الموظفين الإداريين والتقنيين؛
- تتبع تسيير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعية.....)؛
- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛
- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بالمؤسسة؛
- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛
- الإشراف على تنظيم الترشيدات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛
- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛
- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛
- إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛
- إعداد وتعيين النظام الداخلي للمجلس؛
- الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛
- تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛
- تتبع مختلف الأمثلة والشكايات الإدارية؛
- تسيير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛
- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛

رئيس مصلحة الشؤون الإدارية
(الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛
الممتلكات و اللوجستيك)

قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية
(الكاتب العام)

Royaume du Maroc

Université Mohammed V de Rabat

Faculté des Sciences de l'Education



الملكة المغربية
جامعة محمد الخامس بالرباط
كلية علوم التربية

<p>تطوير وصيانة قواعد البيانات المعلوماتية بالمؤسسة. تقديم الدعم الفني والتحديث والصيانة، الإشراف على جرد الأجهزة الالكترونية والبرامج المعلوماتية بالمؤسسة. الإشراف على التكوينات في مجال المعلومات، تحضير طلبات العروض والصفقات المرتبطة بالجانب المعلوماتي، الإشراف على اختيار الأجهزة والبرامج المعلوماتية. الوقوف على جاهزية قاعات الدرس والوسائل البيداغوجية المتواجدة بها، تحسين التواصل الداخلي والخارجي من خلال استخدام تقنيات المعلومات الحديثة. الإشراف على الموقع الالكتروني للمؤسسة، الإشراف على التطبيقات المستعملة في المجال البيداغوجي والإداري</p>	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p>	
---	-----------------------------	--

<p>تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية، تتبع أعمال هيكل البحث العلمي، تتبع عملية التقييم لهيكل البحث و مركز الدراسات للدكتوراه، تتبع الإصدارات العلمية، إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه، الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة بسلك الدكتوراه، إعداد قاعدة للمعطيات خاصة بسلك الدكتوراه، تتبع مشاريع الناطير المزوج بسلك الدكتوراه، تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه، إعداد و تتبع 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، تنظيم أورشيف المصلحة،</p>	<p>رئيس مصلحة البحث؛ التعاون؛ الشراكة والتدريب</p>	<p>نائب العميد / المدير المكلف بالبحث والتعاون</p>
--	--	--