

توصيف المناصب الشاغرة

القصب / القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
المدير	رئيس مصلحة المالية	- إعداد وتتبع و السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة. - إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية. - الإعداد المالي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية. - مساهمة في إعداد المصاريف. - إعداد مختلف التقارير الكورية. - إعداد خطة عمل المصلحة و التنسيق مع مختلف المصالح المتداخلة «الجامعة و مصالح الوزارة الوصية و وزارة المالية». - التنسيق في إعداد و تتبع برامج التكوين المستمر و التكوينات المؤدى عنها «التكوينات في إطار الزمن الميسر...». - قيود المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية. - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية. - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة مع السهر على نشرها بالبريد الوصية و على البوابة الخاصة بالصفقات العمومية. - المساهمة في تنظيم و تتبع عمليات الالتزام «صفقات عمومية، عقود و اتفاقيات، منادات الصل و تساعده النفقات» لتلبية حاجيات المؤسسة. - الإلمام بالنصوص القانونية المنضمة للمصلحة المعنية. - إعداد و تصوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على قيود المؤشرات. - التنسيق في عملية إعداد بنك معلومات خاص بالشركات. - تتبع تسليم الصفقات. - التنسيق في عملية تدبير و تتبع و وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات. - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات. - التنسيق مع لجان التفيتش و الافتتاح الداخلي و الخارجي. - تنظيم و تتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخزان المؤدى.



- إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة. - تدبير الترشيحات لولوج السنة الأولى بالتنسيق مع مصالح الوزارة المختصة. - المساهمة في تدبير مباريات الولوج لسلك الإجازة المهنية. - الإشراف على عملية التسجيل وإعلاء تسجيل الطلبة في التكوين الأساسي والتكوين المؤدى عنه. - الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج. - تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE والتنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة. - إعداد الجداول الخاصة بتقييم الطلبة بسلكي الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا والإجازة المهنية. - الإشراف على تدبير استعمالات الزمن من خلال منظومة VT. - إعداد الإحصائيات الخاصة بطلبة سلكي الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا والإجازة المهنية. - إعداد ملفات المنح الخاصة بطلبة سلكي الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا والإجازة المهنية. - الإشراف على إعداد لطلومات الطلبة الناجمين بسلك الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا والإجازة المهنية. - التتبع الإداري للتدريس المنجز من طرف الطلبة. - الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلكي الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا والإجازة المهنية. - تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة. - تتبع وضعية الطلبة الأجانب. - تتبع وضعية الطلبة في حالة إعاقة. - تتبع الخريجين. - تنظيم أرشيف المصلحة.	رئيس مصلحة الشؤون الصلابية، الإحصائية وتتبع الخريجين	المدير المساعد المكلف بالتكوين
---	---	---



- تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوصية والكولية. - تتبع أعمال هيكل البحث العلمي. - تتبع عملية التقييم لهيكل البحث. - تتبع الإصدارات العلمية. - تتبع عملية التسجيل وإعدادة التسجيل الخاصة بصلبة سلا الدكتوراه. - إعداد قاعدة للمعصيات خاصة بسلا الدكتوراه. - تتبع مشاريع التأشير المزكوج بسلا الدكتوراه. - تتبع وضعية الصلبة الأجانب المسجلين بسلا الدكتوراه. - الإشراف على عملية التواصل مع الصلبة الكاترة. - إعداد الإحصائيات الخاصة بسلا الدكتوراه. - التواصل مع القطاع الخاص بغية إبرام اتفاقيات شراكة في مجال التكوين المستمر.	رئيس مصلحة البحث، التعاون الشراكة والتخاريب	المدير المساعد المكلف بالبحث والتعاون
--	--	--



- تتبع تدمير البنية الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، الوضعية، التقاعد....). - تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين. - ايجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية. - الإشراف على تنفيذ الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة. - تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنفيذها. - 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. - تدمير المراسلات الإدارية المتعلقة بالملف. - التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدمير حصى السيارات. - تدمير المراسلات وتنظيم أرشيف المؤسسة. - تتبع ممتلكات 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.	رئيس مصلحة الشؤون الإدارية الموارد البشرية ؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات و اللوجستية	الكتابة العامة
---	--	-----------------------



- السهر على تصوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة. - الإشراف المستمر على موقع المؤسسة وتهيئته. - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات. - الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها. - التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الالكترونية. - دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة. - إدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات في إصدار الابتكار التكنولوجي. - المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة. - المساهمة في إعداد لوائح التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مصابقتها خلال جميع مراحل الصفقات. - العمل على رقمنة خدمات المؤسسة.	مصلحة المعلومات	الكتابة العامة
--	------------------------	-----------------------