

توصيف مهام المصالح

المنصب شاغر	التسلسل الرئاسي	توصيف المهام الرئيسية
رئيس مصلحة المالية	العميد	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتتبع والسهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة - إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية - الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية - مسك سجل محاسبة المصاريف - إعداد مختلف 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 (التكوينات في إطار الزمن الميسر) - 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 النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة - الامام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية - إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات - التنسيق في عملية إعداد بند معلومات خاص بالشركات - تتبع تسليم الصفقات - التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات - المساهمة في إعداد دفتر التحملات لصفقات البناء والتهنية - ضمان وتدبير وتتبع عقود البناء والتشييد معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات - التنسيق مع لجن التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي - تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدى - تحديث وضعية المديونية

توصيف مهام المصالح

المنصب الشاغر	التسلسل الرئاسي	توصيف المهام الرئيسية
رئيس مصلحة الشؤون الدراسية والطلابية	نائب العميد المكلف بالشؤون البيداغوجية	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إعداد الدخول الجامعي - تدبير مختلف العمليات المتعلقة بتسجيل وإعادة تسجيل الطلبة - تدبير كل عمليات الانتقال وتغيير المسلك - ضبط ومسك وأرشفة ملفات الطلبة والسهر على حسن ترتيبها - إنجاز كل الوثائق المرتبطة بالحياة الإدارية الطلابية مثل شهادات التسجيل، بطاقة الطالب، شهادات التمدرس، شهادات الانقطاع، كشوفات النقط، شهادات الإجازة والإجازة في الدراسات الأساسية، شهادات الإجازة المهنية والإجازة في التربية، دبلوم الماستر والماستر المتخصص، - إعداد ملفات المنح الخاصة بالطلبة في مختلف الأسلاك - القيام بكل العمليات المتعلقة بالحياة الطلابية: السحب النهائي والسحب المؤقت للملفات الجامعية - استقبال ودراسة الشكايات المتعلقة بمنح الطلبة وتتبعها بتنسيق مع رئاسة الجامعة والمصالح الوزارية المختصة - الإشراف على مباريات ولوج مختلف التكوينات المفتوحة وتتبع مسارها الجامعي - التنسيق مع الجهات المعنية خاصة رئاسة الجامعة و الوزارة فيما يتعلق بمنظومات التدبير (كمثال (APOGEE

توصيف مهام المصالح

المنصب الشاغر	التسلسل الرئاسي	توصيف المهام الرئيسية
رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك	الكاتب العام	<ul style="list-style-type: none"> - تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة للمؤسسة - السهر على وضع برنامج سنوي للصيانة والوقاية - الإشراف على مختلف التدابير التدخلية الطارئة وتأمينها - السهر على ضبط المقتنيات - القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتنائها في نهاية كل سنة مدنية - تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من عتاد وعقارات وتدبير حظيرة السيارات - تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة - الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات - تخزين العتاد بالمخزن - القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لحالة مرافق الكلية - إصلاح الأعطاب التي تطال قنوات صرف المياه والإنارة والمعدات التقنية والشبكات - التدخل في الحالات الاستعجالية - توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية - مسك سجل العتاد والأدوات والسهر على تدبير المخزون والجرد - تدبير أرشيف جميع مصالح المؤسسة - تتبع ملفات الدراسات التقنية والصيانة - التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام - الإشراف على الحراسة والبستنة والتنظيف

توصيف مهام المصالح

المنصب الشاغر	التسلسل الرئاسي	توصيف المهام الرئيسية
رئيس مصلحة المعلومات	الكاتب العام	<ul style="list-style-type: none"> - تطوير وتأمين الفضاء الرقمي للمؤسسة - الإشراف على موقع المؤسسة وحسن تدبيره وتحسينه والسهر على كل العمليات التقنية الضرورية لتحقيق هذه الغاية - متابعة كل العمليات المتصلة بالرقمنة والتنمية المعلوماتية لكل مرافق مصالح المؤسسة - القيام بمختلف عمليات الصيانة الأساسية للتجهيزات المعلوماتية الموجودة بالمؤسسة - المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعلوماتية بالمؤسسة ووضع مخطط لتطوير الخدمات الإدارية بطريقة معلوماتية ناجعة - السهر على صيانة وتدبير المنصة التقنية والمعلوماتية للمؤسسة - المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي - تقديم المواكبة والدعم المعلوماتي لكل مرافق مصالح المؤسسة - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات - ضمان استمرارية الولوج إلى الفضاء الرقمي بمختلف البنيات الإدارية للمؤسسة - التدبير المعلوماتي للمسار الجامعي للطلبة والامتحانات وللحياة الطلابية ولكل الوثائق والخدمات المعلوماتية والرقمية المرتبطة بالحياة الإدارية والطلابية - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات - التدبير المعلوماتي لاستعمالات الزمن الخاصة بأسلاك الإجازة في الدراسات الأساسية والإجازة المهنية، الماستر والماستر المتخصص، ومختلف التكوينات - تدبير مدرجات وقاعات الدروس والسهر على جاهزيتها والوسائل البيداغوجية المتواجدة بها - السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة