

توصيف مهام رئيس قسم الميزانية والشؤون المالية

بيان المنصب

تحديد المنصب.	قسم الميزانية والشؤون المالية.
العلاقة الإدارية المباشرة.	رئيس الجامعة.

المهمة الرئيسية

- إعداد وتنفيذ ميزانية الجامعة وكل القضايا المتعلقة بتديرها المالي.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة

- إعداد ميزانية الجامعة وتتبع تنفيذها؛
- الإشراف على إعداد وتنفيذ ميزانيات المؤسسات الجامعية، وضبط وتقوية وضعياتها المالية والمحاسبية؛
- إعداد الوثائق المتعلقة بالتدبير المالي للجامعة، في انسجام تام مع المقتضيات الجاري بها العمل؛
- تنظيم إجراءات الشراء، التصفية، وصرف النفقات والأداءات الخاصة بالجامعة؛
- وضع مساطر خاصة بالتدبير ونظم مراقبة الجودة للتدبير المالي؛
- الإشراف على مهام التدقيق الداخلي؛
- تتبع الأداءات، بالتنسيق مع الخازن المكلف بالأداء بالجامعة؛
- تنسيق وتتبع التأشير على الالتزامات المالية للجامعة وذلك بالتنسيق مع مراقب الدولة المعتمد بالجامعة؛
- إنجاز الوضعيات المالية وتلبية الوزارة الوصية في طلبات المعطيات والمعلومات الخاصة بالتدبير المالي.



مجالات العلاقات الإدارية	
الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل.	
الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية	
المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛ ■ الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛ ■ القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛ ■ القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛ ■ الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمرسلات؛ ■ القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛ ■ تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تفتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الفرنسية. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ التحلي بأخلاق نموذجية؛ ■ القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والتزام؛ ■ التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛ ■ الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛ ■ الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛ ■ حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.



توصيف مهام رئيس قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية

بيان المنصب	
قسم الشؤون الطلابية والحياة الجامعية.	تحديد المنصب
قطب الشؤون الأكاديمية والطلابية (نيابة الرئيس).	العلاقة الإدارية المباشرة
المهام الرئيسية	
<ul style="list-style-type: none"> تدبير الشؤون الطلابية والحياة الجامعية ومتابعة اندماج الخريجين 	
الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على عمليات التسجيل القبلي وإعادة تسجيل الطلبة وعلى إعداد البرمجة السنوية للدراسة والعطل الجامعية؛ التصديق على الشواهد الجامعية ورفعها للتوقيع من طرف الرئيس؛ الإشراف على تدبير المنح الدراسية الخاصة بطلبة الجامعة بتعاون مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية؛ إنشاء وتحسين قاعدة المعلومات حول المنح الدراسية المتاحة؛ تنسيق أنشطة الإعلام والتوجيه الفائدة للتلاميذ الحاصلين على البكالوريا والطلبة؛ وضع برنامج سنوي لمختلف الأنشطة الثقافية والرياضية وتحديد الميزانية المخصصة لإنجازها؛ إعداد تقارير حول إنجاز هذه الأنشطة؛ التتبع الإداري لأشغال لجنة الشؤون الثقافية والاجتماعية المنبثقة عن مجلس الجامعة؛ تتبع ملفات تسجيل الطلبة الأجانب؛ تتبع شكايات وتظلمات الطلبة ذات الطابع الأكاديمي؛ تتبع قرارات المجالس التأديبية؛ إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية؛ تنسيق أعمال تطوير المكتبات الجامعية وتشجيع نشر الكتاب الجامعي؛ تحفيز الطلبة وتشجيعهم على التفوق العلمي ومساعدتهم على النجاح والإبداع؛ الإشراف وتنسيق عملية تتبع اندماج الطلبة في سوق الشغل؛ تحسين وتعزيز الخدمات الاجتماعية للطلبة (المنح الجامعية، التغطية الصحية، وما إلى ذلك). 	



مجال العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل.

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛ ■ الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛ ■ القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛ ■ القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛ ■ الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمراسلات؛ ■ القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛ ■ تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الفرنسية. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ التحلي بأخلاق نموذجية؛ ■ القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛ ■ التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة: الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛ الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛ ■ حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.



توصيف مهام رئيس قسم التكوين

بيان المنصب

قسم التكوين	تحديد المنصب
قطب الشؤون الأكاديمية والطلابية (نيابة الرئيس)	العلاقة الإدارية المباشرة

المهام الرئيسية

تدبير التكوينات الأساسية والتكوينات المستمرة والتكوينات عن بعد للجامعة.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة.

- الإشراف على إعداد مسالك التكوين وتتبع عملية اعتمادها وتنسيق عملية تقييمها؛
- تنسيق عملية إعداد وتنفيذ المعايير البيداغوجية التكميلية؛
- الإشراف على إجراءات تقييم التكوينات وجودتها؛
- الإشراف على التسيير الجيد لعملية التسجيل والمساهمة في تطوير وتحسين أدوات التسيير الأكاديمي (أبوجي وما إلى ذلك)؛
- الإشراف على التسيير الوظيفي لتطبيق أبوجي؛
- الإشراف على آليات حركية الطلبة بين مختلف المسالك؛
- تنسيق أنشطة التعاون من أجل ضمان انخراط الفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين في أنشطة التدريس؛
- إعداد مشروع ميزانية توزيع الإعانات المخصصة للتدريس؛
- إعداد تقارير عن إنجازات أنشطة التكوين بالجامعة؛
- تنسيق عملية الاعتراف بالديبلومات ومسارات التكوين؛
- إعداد التقارير الإحصائية (المسالك، عدد المسجلين، عدد المتخرجين...)
- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية؛
- التتبع الإداري لأعمال اللجنة البيداغوجية المنبثقة عن مجلس الجامعة؛
- الإشراف على برنامج التكوين المستمر لأعضاء هيئة التدريس وتعزيز قدراتهم البيداغوجية؛
- اتخاذ الإجراءات والتدابير للاستخدام الأمثل والرشيد للموارد البيداغوجية وجعلها متاحة لجميع المتدخلين في عملية التدريس؛
- تنسيق عملية اعتماد التكوينات المستمرة والعمل على مراقبة تنفيذها وتقييمها؛
- مراقبه عمل المنصات التربوية للتعليم عن بعد وتقييم حصيلتها.



مجال العلاقات الإدارية	
<p>الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل.</p>	
<p>الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية.</p>	
المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛ ▪ الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛ ▪ القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛ ▪ القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق: الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمراسلات؛ ▪ القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛ ▪ تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تفتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الفرنسية؛ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التحلي بأخلاق نموذجية؛ ▪ القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛ ▪ التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛ ▪ الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛ ▪ الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛ ▪ حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.



توصيف مهام قسم البحث العلمي

بيان المنصب

تحديد المنصب	قسم البحث العلمي
العلاقة الإدارية المباشرة	قطب البحث و التعاون و الشراكة (نيابة الرئيس)

المهام الرئيسية

- العمل على تنمية البحث العلمي والابتكار بالجامعة طبقا للتوجيهات الرسمية والقوانين الجاري بها العمل ومقتضيات مشروع تنمية الجامعة، والتنسيق والإشراف والتدبير الإداري والتقني لكل ما يرتبط بها؛
- تتبع هيكلة البحث العلمي والتقني بالجامعة ومعالجة طلبات اعتماد البنيات الجديدة وملفات تقييم أدائها وتدبير شؤونها الإدارية والمالية والتقنية، وبلورة السبل الكفيلة بالاستعمال المشترك الأمثل لتجهيزاتها؛
- تهيئ برامج الدعم اللازمة لتنمية البحث العلمي والابتكار وتتبع إنجاز مشاريع البحث والسهر على احترام الالتزامات الموقعة في شأنها، وبرمجة الأنشطة اللازمة لبلورة مشاريع البحث والابتكار الجديدة؛
- تتبع ومعالجة نظام المكافآت المالية المخصصة للنشر العلمي المفهرس والابتكار؛
- تهيئ المعطيات اللازمة لترشيح الجامعة للتصنيف بين الجامعات على الصعيدين الوطني والدولي، وتتبع تطور مؤشرات البحث العلمي بالجامعة وحضورها في قواعد المعطيات الوطنية والدولية وانتاج التقارير والمعطيات الإحصائية المرتبطة بها عند الحاجة؛
- استشراف حاجيات المحيط السوسيو-اقتصادي في مجال البحث العلمي والابتكار وتثمينه، والعمل على إدراجها ضمن اهتمامات بنيات البحث والابتكار.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة

- السهر على حسن سير وتتبع أعمال المصالح المهمة بالبحث العلمي والابتكار خاصة على صعيد الجامعة والمؤسسات والهيآت المهمة والتنسيق مع مصالح المركز الوطني للبحث العلمي والتقني في المواضيع ذات الاهتمام
- العمل على إرساء التدابير اللازمة لحماية الملكية الفكرية وترسيخ الممارسات الفضلى في الإنتاج العلمي والابتكار بالجامعة؛
- تجميع القوانين والقرارات والوثائق المؤطرة للبحث العلمي والابتكار بالجامعة ووضعها رهن إشارة المهتمين، وتدبير أرشيف المشاريع، والتنسيق مع حاملي المشاريع والهيآت الممولة والشركاء؛
- صيانة وتحديث قواعد المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي والابتكار في الجامعة وتدبير تدفق المعطيات والإحصائيات، وهي تقارير دورية ومقترحات في مجالات البحث العلمي والابتكار؛
- تتبع مستجدات البحث العلمي والابتكار محليا ووطنيا ودوليا وتهيئ تقارير ومقترحات في شأنها؛
- تنسيق تجميع المعطيات وترتيبها وتقديمها وفق المعايير المطلوبة من طرف المؤسسات المختصة في التصنيف الدولي للجامعات، والعمل على تحسين مكانة الجامعة ضمن هذه التصنيفات؛
- تهيئ الوثائق اللازمة للتقييم الدوري للمختبرات والسهر على احترام القوانين والقرارات الجاري بها العمل،
- الإشراف على معالجة طلبات الدعم والتمويل الخاصة بمشاريع البحث العلمي والابتكار والمنشورات والأنشطة العلمية،
- اتخاذ التدابير اللازمة لدعم وتتبع أنشطة تثمين نتائج البحث العلمي والتقني والابتكار بالجامعة،
- برمجة عمليات التواصل الداخلي والخارجي حول البحث العلمي بالجامعة بشكل منتظم وفي الأوقات المناسبة.



مجال العلاقات الإدارية

احترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛ ■ الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛ ■ القدرة على تشخيص واقع البحث العلمي والابتكار بالجامعة واقتراح حلول لإشكالياته المطروحة؛ ■ معرفة متقدمة لقواعد المعطيات العلمية الدولية والهيئات المصنفة للإنتاج العلمي وللجامعات على الصعيد الدولي؛ ■ القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات: القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛ ■ الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير واعداد التقارير والمراسلات؛ ■ القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛ ■ تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الإنجليزية والفرنسية. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ التحلي بأخلاق نموذجية؛ ■ القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛ ■ التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛ ■ الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛ ■ الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛ ■ حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.



توصيف مهام قسم التعاون الدولي والشراكة

بيان المنصب

قسم التعاون الدولي والشراكة	تحديد المنصب
قطب البحث والتعاون والشراكة	العلاقة الإدارية المباشرة

المهمة الرئيسية

- العمل على تنفيذ استراتيجية الجامعة في ميداني التعاون الدولي والشراكة، وذلك تحت إشراف رئيس القطب.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة

- إنجاز أنشطة الجامعة المتعلقة بالتعاون الدولي؛
- الإشراف على برامج ومشاريع التعاون الدولي للجامعة والعمل على تتبعها وتقييمها؛
- إعداد خطط العمل لإنعاش الحركة الدولية، وتنمية مشاريع التعاون والتبادل العلمي والثقافي؛
- تنسيق الأنشطة الخاصة بالحركة الدولية لفائدة الأساتذة الباحثين والطلبة؛
- تنسيق أنشطة الشراكة وتشجيع دور الجامعة باعتبارها قاطرة التنمية الجهوية؛
- الإشراف على إنجاز وتنفيذ عقود واتفاقيات الجامعة؛
- تنمية وتطوير البحوث القطاعية، وذلك بالتنسيق مع مصالح الوزارة الوصية؛
- تنسيق مشاريع التعاون مع جمعيات المجتمع المدني الناشطة في مجال التربية والتكوين؛
- إعداد حصيلة الشراكات الجامعية المنجزة.





مجال العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة بالهيكلية الإدارية الجاري بها العمل

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية.

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none">الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛القدرة على تشخيص واقع البحث العلمي والابتكار بالجامعة واقتراح حلول لإشكالياته المطروحة؛التوفر على معرفة دقيقة لقواعد المعطيات العلمية الدولية، والهيئات المصنفة للإنتاج العلمي وللجامعات على الصعيد الدولي؛القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير واعداد التقارير والمراسلات؛القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الإنجليزية والفرنسية.	<ul style="list-style-type: none">التحلي بأخلاق نموذجية؛القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.



توصيف مهام قسم الشؤون العامة

بيان المنصب

قسم الشؤون العامة	تحديد المنصب
قطب الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكتابة العامة)	العلاقة الإدارية المباشرة

المهام الرئيسية

- إدارة الشؤون العامة، ولا سيما إدارة وصون ممتلكات الجامعة، مراقبة الخدمات و رصد الاحصائيات، و التخطيط والمساعدة على اتخاذ القرار.

الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة

- جمع ومعالجة وتحليل ونشر الإحصائيات الجامعية؛
- إنجاز التحقيقات والتحليلات الإحصائية؛
- المشاركة في تهيئ النظام المعلوماتي؛
- تتبع قاعدة المعطيات الخاصة بالجامعة؛
- التنسيق والحرص على متابعة الأنشطة والبرامج المتعلقة بإدماج الخريجين؛
- القيام بدراسات مستقبلية ومد هيئات صنع القرار بها وكذا الخطط التوسعية لأنشطة الجامعة وخصوصا فيما يتعلق بأعداد الطلبة؛
- الحرص على تتبع عمليات التعاقد المبرمة بين الدولة والجامعة؛
- الإشراف وتتبع سير أشغال البناء والتهيئة وصيانة المباني والمنشآت؛ تتبع عمليات اقتناء الأراضي؛
- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للجامعة؛
- الحرص على تتبع المصالح الجامعية التي تدخل في إطار التدبير المفوض؛
- الإشراف وإدارة الموارد المخصصة لصيانة الممتلكات العقارية للجامعة؛
- السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بإنجاز الصفقات؛
- السهر على ضمان الامتثال لتنفيذ أو تطبيق القوانين والمعايير المتعلقة بالمؤسسات العمومية؛
- الحرص على جرد الممتلكات العقارية وتشخيصها وتتبعها؛
- عمليات الصيانة والتكليف وتأمين الممتلكات العقارية؛
- تطوير لوحة القيادة الخاصة بالجامعة.



مجال العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل.

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛ ■ الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛ ■ القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛ ■ القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛ ■ الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمراسلات؛ ■ القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛ ■ تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الفرنسية. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ التحلي بأخلاق نموذجية؛ ■ القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛ ■ التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛ ■ الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛ ■ الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛ ■ حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.



توصيف مهام قسم الشؤون الإدارية	
بيان المنصب	
تحديد المنصب	قسم الشؤون الإدارية
العلاقة الإدارية المباشرة	قطب الشؤون الإدارية والمؤسساتية (الكتابة العامة)
المهام الرئيسية	
تدبير الموارد البشرية والشؤون القانونية والمنازعات	
الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وضع استراتيجية تطلعية لإدارة الوظائف والمهارات على المستوى الجامعي تماشيا مع السياسة الحكومية في هذا المجال وكذلك في إطار مشروع تطوير الجامعة؛ ▪ تتبع توزيع المناصب المالية المخصصة للمؤسسات الجامعية؛ ▪ تنظيم مباريات توظيف الأساتذة والإداريين والتقنيين برئاسة الجامعة؛ ▪ تتبع تنظيم مباريات التوظيف في مختلف المؤسسات الجامعية؛ ▪ تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛ ▪ تتبع الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد الجامعة (التوظيف -التعيين - الانتقالات...) ▪ تنسيق العمليات الانتخابية لأعضاء اللجان المشتركة وتتبع عملهم؛ ▪ الإشراف على تنظيم وتنسيق وتتبع العمليات المتعلقة بالتعيين في مناصب المسؤولية بالجامعة؛ ▪ التنظيم والإشراف وتتبع التكوينات المستمرة الخاصة بالموظفين الإداريين والتقنيين للجامعة ؛ ▪ تحديد الخطوات اللازمة لوضع وتنفيذ مخططات التكوين؛ ▪ تصميم أساليب التقييم وقياس النتائج ورصد إجراءات التكوينات؛ ▪ إدارة العلاقات مع الهيئات الممثلة للموظفين؛ ▪ تحديد الخصاص في المناصب المالية للمؤسسات الجامعية ؛ ▪ السهر على تنظيم عملية انتخابات ممثلي الموظفين الإداريين والأساتذة والطلبة في إطار تعزيز مبادئ الحكامة بالجامعة والمؤسسات الجامعية التابعة لها؛ ▪ متابعة وتنفيذ قرارات هيئات الحكامة للجامعة؛ ▪ التنسيق مع مختلف المؤسسات الجامعية ؛ ▪ ضمان التنسيق بين مسؤولي مختلف الهيئات والهياكل الإدارية بالجامعة؛ ▪ السهر على ضمان تطبيق النصوص القانونية ؛ ▪ إدارة الأعمال المتعلقة بالشؤون القانونية للجامعة ؛ ▪ المشاركة في تدوين النصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظم قطاع الجامعة من أجل إتاحتها وزيادة إمكانية الوصف من طرف مختلف المستعملين؛ ▪ تطوير واعداد مراجع وتقارير قانونية. 	





جامعة عبد المالك السعدي
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴻⵏⴰⵏ ⵏ ⵓⵎⴻⵔⴰⵏⵜ
Université Abdelmalek Essaadi

ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴻⵔⴰⵏⵜ
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴻⵔⴰⵏⵜ
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵓⵎⴻⵔⴰⵏⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

Royaume du Maroc
Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle,
de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

مجالات العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none">الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛القدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير واعداد التقارير والمراسلات؛القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقهاتملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها المهمة مثل الخبرة المعلوماتية واللغات الدولية وخاصة اللغة الفرنسية	<ul style="list-style-type: none">التحلي بأخلاق نموذجية؛القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري.





جامعة عبد المالك السعدي
fo@A.ⵍⵉⵙⵙⵓⵏⵉ | ho@AMCohR @oohAⵉ
Université Abdelmalek Essaadi

ROYAUME DU MAROC
LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

Royaume du Maroc
Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle
de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

قسم نظم المعلومات

بيان المنصب	
تحديد المنصب	قسم نظم المعلومات
العلاقة الإدارية المباشرة	قطب الرقمنة (المسؤول على قطب الرقمنة)
المهام الرئيسية	
تصميم وتطوير وتنفيذ النظام المعلوماتي للجامعة ودعم خدمات الجامعة والمؤسسات الجامعية لتطوير نظامها المعلوماتي والتنمية الرقمية في أنشطتها، ولاسيما التدريس والبحث والتدبير الإداري.	
الأنشطة المرتبطة بممارسة الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية الرقمية للجامعة؛وضع المخطط التوجيهي لنظام المعلومات ومراجعتها بشكل دوري لتكييفها مع خطط تطوير الجامعة؛تطوير وصيانة وتحسين تشغيل نظام المعلومات وضمان تكامله؛تصميم وتطوير ونشر وتشغيل وصيانة الخدمات الرقمية للجامعة؛ضمان قيادة وإدارة المشاريع الرقمية وضمان تجميع الموارد والمشاريع الرقمية؛تطوير إدارة وصيانة الفضاء الرقمي للعمل؛وضع سياسة أمنية وإجراء عمليات تدقيق لتطبيق هذه السياسة؛مواكبة التقدم التكنولوجي؛المساهمة في تطوير استراتيجية الجامعة في تنمية الموارد الرقمية ؛دعم الخدمات والمؤسسات الجامعية، تنمية الموارد لتلبية احتياجات الجامعة ؛تصميم وإنشاء وتوزيع الموارد الرقمية لأنظمة التكوين وتعزيز البحث والثقافة العلمية؛تهيئة الظروف لتوزيع متماسك لهذه الموارد وضمان تطويرها ونشرها؛الاقتراح والإشراف على التكوينات في المجال الرقمي؛إدارة منصات التعليم عبر الإنترنت؛الإشراف على مشاريع الأرشيف الإلكتروني وإنشاء نظام نسخ احتياطي مركزي؛ضمان وظيفة المراقبة والاتصال في المجال الرقمي ؛تنسيق وقيادة فرق المؤسسات المسؤولة عن مشاريع التكامل الرقمي في أنشطة التدريس والبحث والتدبير الإداري؛ضمان تطوير وتشغيل وصيانة الأجهزة والشبكات والبرمجيات والبنية التحتية الأمنية ؛إدارة أجهزة وبرامج الجامعة وتقييم حالة موارد تكنولوجيا المعلومات وعملها وتوفير دعم المستخدم؛ضمان استمرارية وجودة خدمات نظم المعلومات وأمنها؛الإشراف على اقتناء وصيانة المعدات وتراخيص البرمجيات بالجامعة؛وضع الموارد التقنية اللازمة لتطوير نظام المعلومات بالجامعة؛مراقبة التكنولوجيا باستمرار وتطوير استخدام الموارد التقنية المعلوماتية	





جامعة عبد المالك السعدي
ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ
Université Abdelmalek Essaadi

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵏ ⵎⴰⵔⵓⵔ
ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ
ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵓⵎⵓⵏⵉⵏ



المملكة المغربية
وزارة الترتيب والتكوين المدرسي
والتعليم العالي والبحث العلمي

Royaume du Maroc
Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle,
de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

مجال العلاقات الإدارية

الاحترام المطلق للتسلسل الإداري في جميع اتجاهاته الأفقية والعمودية الخاضعة للهيكلية الإدارية الجاري بها العمل

الكفاءات المهنية والشخصية الضرورية

المهنية	الشخصية
<ul style="list-style-type: none">الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛إدارة فرق التطوير المعلوماتي والقدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقها؛معرفة النظم المعلوماتية للجامعة؛الخبرة التقنية في تطوير تكنولوجيا المعلومات؛معرفة معايير السلامة والمخاطر في المجال المعلوماتي؛إدارة الشبكة وصيانة الخوادم؛القدرة على إدارة المشاريع؛إتقان اللغات (العربية والفرنسية والإنجليزية التقنية)؛التوفر على مهارات بيداغوجية، خاصة عندما يكون من الضروري قيادة مشروع تطوير نظام المعلومات وتدريب الموظفين.	<ul style="list-style-type: none">التحلي بأخلاق نموذجية؛القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛التمتع بروح الفريق والحوار والتنسيق مع الآخر من أجل بلورة الحلول والمقترحات لمعالجة القضايا المطروحة؛الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل قبل المبادرة؛الدينامية والانفتاح والقدرة على الإنصات الإيجابي؛حس عالي في تقدير أهمية العامل البشري؛الانكباب والانخراط في العمل.الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي؛الإلمام بسير عمل الجامعة ومكوناتها؛إدارة فرق التطوير المعلوماتي والقدرة على التنسيق وتفويض المسؤوليات؛القدرة على تحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق؛القدرة على تحديد مؤشرات الأداء والتحكم في تحقيقهامعرفة النظام المعلوماتي للجامعة، واكتساب الخبرة التقنية في تطوير تكنولوجيا المعلومات؛ وكذا معرفة معايير السلامة والمخاطر في المجال المعلوماتي.

