



المملكة العربية
السعودية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
Ministry of Education, Higher Education and Scientific Research



جامعة عبد الملك السعدي
Université Abdelmalek Essaadi

توصيف المناصب الشاغرة بكلية الطب والصيدلة بطنجة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none">- تتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية؛- تتبع أعمال هيكل البحث العلمي؛- تتبع عملية التقييم لهيكل البحث ومركز الدراسات للدكتوراه؛- تتبع الإصدارات العلمية؛- تتبع حركة الطلبة ومشاريع البحث الوطنية والدولية؛- إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه؛- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بطلبة سلك الدكتوراه؛- إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بسلك الدكتوراه؛- تتبع مشاريع التأطير المزدوج بسلك الدكتوراه؛- تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بسلك الدكتوراه؛- إعداد وتتبع 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.	<p>رئيس مصلحة البحث، التعاون الشراكة والتدريب</p>	<p>نيابة العميد المكلفة بالبحث والتعاون</p>



- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد...)
- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛
- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛
- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛
- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛
- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛
- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛
- تتبع ملفات المنازعات والنقضات والمعروضة على القضاء الإداري؛
- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصاححة؛
- تدبير المراسلات وتنظيم أرشيف المصاححة؛
- التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدبير حظيرة السيارات؛
- تتبع سجلات 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، والمعونات والمشتريات والتأشير عند الاستلام.

رئيس مصلحة الشؤون
الإدارية (الموارد البشرية؛
الشؤون المؤسسية؛
الممتلكات واللوجستيك)

الكتابة العامة



<ul style="list-style-type: none"> - السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمه لتلبية حاجيات المؤسسة؛ - الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وتحسينه؛ - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية؛ - الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها؛ - التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية؛ - دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة؛ - الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي؛ - المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة؛ - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع الصفقات؛ - الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة،....). 	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p>	<p>الكتابة العامة</p>
--	-----------------------------	-----------------------

