

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none">- إعداد وتتبع السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة؛- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛- مسك سجل محاسبة المصاريف؛- إعداد 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؛- 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؛	رئيس مصلحة المالية	العمادة

- المساهمة في تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب، وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة؛
- الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة للمصلحة المعنية؛
- إعداد وتطوير لوحة قيادة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛
- التنسيق مع عملية إعداد بناء معلومات خاص بالشركات؛
- تتبع تسليم الصفقات؛
- التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأثير عند استلام المقتنيات؛
- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛
- التنسيق مع لجان التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي؛
- تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

<ul style="list-style-type: none"> - تتبع الاعتماد الأكاديمي لهيكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي، التقييم الذاتي، خطة العمل، والحصيلة السنوية...) - ضمان تتبع قسائم وطلبات التحاليل المقدمة للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني؛ - تجميع وتحيين بشكل منتظم جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي ومعالجتها إحصائياً؛ - تدبير وتتبع الجوانب المالية والإدارية لمشاريع البحث العلمي؛ - صياغة وتحيين قاعدة البيانات المتعلقة بمشاريع البحث العلمي بشكل دوري؛ - تتبع الإصدارات (المنشورات وبراءات الاختراع) العلمية؛ - مصاحبة ودعم وتثمين مخرجات البحث العلمي والابتكار (خلق المقاولات والشركات)؛ - تنظيم ودعم المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية؛ - تتبع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني والدولي؛ - تزويد الموقع الإلكتروني والوسائط التواصلية للكلية بجميع المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي؛ - تتبع عمل وأنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد الكلية؛ - ضمان احترام المساطر المرتبطة بالتسجيل في سلك الدكتوراه والتأهيل الجامعي (التسجيلات الإدارية، تدبير ملفات مناقشة الدكتوراه...) - التأكد من احترام ميثاق الدكتوراه؛ - استخراج الشواهد والديبلومات؛ - التدبير الإداري للتكوينات الموازية (200 ساعة)؛ - التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛ - إعداد الإحصائيات؛ 	<p style="text-align: center;">رئيس مصلحة البحث العلمي والدكتوراه</p>	<p style="text-align: center;">نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">- تتبع الخريجين؛- تدبير أرشفة المعطيات؛- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.		
---	--	--