

## توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بإعداد الميزانية؛</li> <li>- الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li> <li>- مسك سجل محاسبة المصاريف؛</li> <li>- إعداد مختلف التقارير الدورية،</li> <li>- تتبع ميزانية المؤسسة؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية)؛</li> <li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li> <li>- التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية؛</li> <li>- المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل المؤسسة؛</li> <li>- إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة؛</li> <li>- تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشساعة النفقات) لتلبية حاجيات الجامعة؛</li> <li>- المعرفة الجيدة لمختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة والقطاع؛</li> <li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين؛</li> <li>- إعداد وتطوير لائحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات؛</li> <li>- إعداد بنك معلومات خاص بالشركات؛</li> <li>- إعداد مرجعية الأثمان؛</li> <li>- السهر على تنفيذ الميزانية؛</li> <li>- تتبع تسليم الصفقات؛</li> <li>- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي؛</li> <li>- التنسيق في عملية تدبير وتتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام الممقتنيات</li> <li>- التنسيق مع لجن التفتيش والافتحاص الداخلي والخارجي</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة المالية</p>	<p>المدير</p> 