

توصيف المناصب الشاغرة برئاسة جامعة مولاي إسماعيل مكناس

القطب / القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
قسم الميزانية والشؤون المالية	رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ إعداد ميزانية الجامعة ✓ إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بالميزانية ✓ الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية ✓ مسك سجل محاسبة المصاريف ✓ إعداد مختلف التقارير الدورية ✓ تتبع ميزانية المؤسسات وتوطيدها ✓ التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (مؤسسات جامعية ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية) ✓ تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية ✓ التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية
قسم الميزانية والشؤون المالية	رئيس مصلحة الالتزامات والتمويل	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المساهمة في تجويد خطة عمل الجامعة ✓ إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بالميزانية ✓ الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية ✓ مسك سجل محاسبة المصاريف ✓ إعداد مختلف التقارير الدورية تتبع ميزانية المؤسسات وتوطيدها ✓ التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (مؤسسات جامعية ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية) ✓ تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية ✓ التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية
قسم الميزانية والشؤون المالية	رئيس مصلحة الأمر بالصرف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل الجامعة ✓ تنظيم وتتبع عملية الاداءات بالجامعة بالتنسيق مع الخازن المؤدى، ✓ احترام وتطبيق النصوص القانونية الجاري بها العمل ✓ إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات ✓ إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين ✓ معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات ✓ السهر على تنفيذ ميزانية الجامعة؟
قسم الشؤون العامة	رئيس مصلحة الإحصاء والتخطيط والمساعدة على القيادة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ إنجاز التحقيقات والتحليلات الإحصائية ✓ إعداد الإحصاءات السنوية لهياكل الجامعة ✓ تتبع قاعدة المعطيات ✓ السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بحكمة الجامعة ✓ تطوير لوحة القيادة الخاصة بالجامعة ✓ القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير الجامعة ✓ رفع تقرير مفصل حول الإنجازات السنوية



قسم الشؤون العامة	مصلحة الممتلكات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تسيير وصيانة ممتلكات الجامعة؛ ✓ تدبير حظيرة السيارات تدبير المراسلات وأرشيف الجامعة؛ ✓ تتبع سجلات المنقولة وغير المنقولة للجامعة؛ ✓ تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛ ✓ تنظيم وتدبير مخزن الجامعة؛ ✓ تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛
قسم الشؤون الادارية	مصلحة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تنظيم مباريات التوظيف برئاسة الجامعة والتنسيق وتتبع تدبير المناصب المالية ومباريات التوظيف من طرف المؤسسات الجامعية وتتبع الامتحانات المهنية للموظفين؛ ✓ تتبع ترقيات الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد الجامعة (التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات ...) ✓ تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛ ✓ تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين؛ ✓ الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالجامعة؛ ✓ تحديد احتياجات الجامعة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها مع تحيين قاعدة المعطيات الخاصة بهم وبالأساتذة الباحثين.
قسم الشؤون الادارية	رئيس مصلحة التتبع المؤسسي والمنازعات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الإشراف على تنظيم اجتماعات مجالس الحكامة، التدبير والجامعة ✓ إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجالس ✓ إعداد وتحيين الأنظمة الداخلية للمجالس ✓ الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب إدارة المؤسسات الجامعية ✓ الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل الجامعة والمؤسسات الجامعية التابعة لها: ✓ تتبع النصوص القانونية بشكل عام ✓ تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية ✓ تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري ✓ إدارة الاعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية ✓ مراقبة قرارات تفويض الإمضاء والمهام

