

# توصيف المناصب الشاغرة برئاسة جامعة ابن توفيل

## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة الميزانية والمحاسبة

تعريف الوظيفة	مصلحة الميزانية والمحاسبة المسؤول المشرف: رئيس قسم الميزانية والشؤون المالية
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد و تنفيذ ميزانية الجامعة؛</li><li>- تتبع ميزانية المؤسسات الجامعية و توطيدها ؛</li><li>- إعداد الوثائق و المستندات المتعلقة بالتدبير المالي للجامعة؛</li><li>- وضع إجراءات التدبير و أنظمة مراقبة التسيير المالي؛</li><li>- الاشراف على مهام التدقيق الداخلي؛</li><li>- الاعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية؛</li><li>- تنظيم تفويضات الاعتمادات وفق التوجيهات المعتمدة؛</li><li>- مسك سجل محاسبة المداخل؛</li><li>- اعداد مختلف التقارير المالية الدورية؛</li><li>- تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية؛</li><li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة؛</li></ul>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة الالتزامات والتمويل

مصلحة الالتزامات والتمويل المسؤول المشرف: رئيس قسم الميزانية و الشؤون المالية	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على العمليات المرتبطة بالمشتريات و تنظيمها؛</li> <li>- الاشراف على العمليات المرتبطة بالتصفية و الجدولة و تنظيمها؛</li> <li>- إعداد البرنامج السنوي للتجهيزات و الخدمات و الاشغال؛</li> <li>- السهر على إعداد و تنظيم و تتبع و إبرام الالتزامات (صفقات عمومية، عقود و اتفاقات، سندات الطلب و شساعة النفقات) لتلبية حاجيات الجامعة؛</li> <li>- إعداد مرجعية الاثمان؛</li> <li>- السهر على تنفيذ الميزانية؛</li> <li>- تنسيق و تتبع التأشير على قرارات الالتزام للجامعة مع المراقب المالي بالجامعة؛</li> <li>- المشاركة، بالتعاون مع الأطراف المعنية، في التسليمات المؤقتة و النهائية للأشغال و التجهيزات و الخدمات و كذا ضمان الامتثال للبنود التعاقدية؛</li> <li>- تلقي و معالجة الطلبات و الاستفسارات المقدمة من أصحاب العقود المختلفة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة الأداء

مصلحة الأداء	تعريف الوظيفة
<b>المسؤول المشرف: رئيس قسم الميزانية و الشؤون المالية</b>	<b>توصيف المهام</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على مختلف العمليات المرتبطة بالأداء و التصفية و الجدولة و تنظيمها؛</li> <li>- تنسيق و تتبع الأداء مع الخازن المكلف بالأداء بالجامعة؛</li> <li>- تتبع و مراجعة كشوفات الحساب المؤقتة؛</li> <li>- تحسين مؤشرات الأداء؛</li> <li>- إعداد و مراجعة الغرامات المتأخرة و مراجعة الاثمان و تطبيقهما؛</li> <li>- إعداد شهادات رفع اليد على الضمانات و شهادات حسن الإنجاز؛</li> <li>- معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة التدقيق و مراقبة التسيير و ضمان الجودة

مصلحة التدقيق و مراقبة التسيير و ضمان الجودة الإشراف المباشر للسيد رئيس الجامعة	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراقبة المساطر و إجراءات التدبير بالجامعة المتعلقة بمهام التكوين و البحث و التدبير الإداري و المالي؛</li> <li>- قياس و مراقبة و توقع النتائج العملية للجامعة (مؤشرات التدبير، مراقبة المخاطر و التوقعات)؛</li> <li>- تنظيم عمليات التقييم المؤسساتي للجامعة و الإشراف عليها؛</li> <li>- القيام بمهام التدقيق و تطويرها؛</li> <li>- اعداد تقارير نهاية مهمة التدقيق و تطويرها؛</li> <li>- تتبع تنفيذ توصيات التدقيق الخارجي؛</li> <li>- مساعدة المكونات المختلفة في الجامعة في التحكم في عملياتها من خلال تزويدهم بالمشورة العملية؛</li> <li>- تقديم اليات تساعد على تحسين جودة الأداء و خلق قيمة مضافة؛</li> <li>- تقديم الاقتراحات اللازمة لتجنب الانحرافات السلبية التي من شأنها إعاقة تحقيق الأهداف المرجوة؛</li> <li>- تقييم ملائمة التدابير التصحيحية المقترحة او المتخذة لسد الثغرات و أوجه القصور التي تم الكشف عنها في نظام المراقبة الداخلية؛</li> <li>- اقتراح الوسائل الناجعة لتوعية كافة المسؤولين حول أهمية و ضرورة وضع نظام مراقبة كفاء و فعال؛</li> <li>- اعداد مخطط افتتاح سنوي او متعدد السنوات؛</li> <li>- تطوير دينامية أنظمة المعلومات قصد التمكن من جمع المعلومات في الوقت و الحجم المناسبين؛</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- التأكيد من ان الأهداف المسطرة تتلاءم مع الموارد المتاحة، و ذلك بتبني استراتيجية مدروسة و تسيير امثل للأفراد؛</li><li>- المساهمة في إعداد مخطط عمل الجامعة و ضمان تناسقه مع مخطط الميزانية؛</li><li>- تنسيق و تصميم لوحات قيادة لرصد و تقييم و متابعة مختلف الوظائف و البرامج؛</li><li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li></ul>	
--	--

توصيف المهام  
لشغل منصب رئيس مصلحة  
مصلحة التواصل

تعريف الوظيفة	مصلحة التواصل الإشراف المباشر للسيد رئيس الجامعة
توصيف المهام	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بلورة استراتيجية الإعلام و التواصل المؤسساتي للجامعة لفائدة مكوناتها و مختلف الشركاء؛</li> <li>- إحداث الهوية الرقمية للجامعة و تقوية حضورها على المنصات الالكترونية؛</li> <li>- المشاركة في التغطية الإعلامية المهنية لمختلف التظاهرات والأنشطة الجامعية؛</li> <li>- ربط علاقات مع الشركاء في مجال الإعلام و التواصل؛</li> <li>- دعم صورة الجامعة في الاعلام؛</li> <li>- تقوية التواصل الداخلي و الخارجي؛</li> <li>- إعداد و إنتاج وسائل التواصل المؤسساتي؛</li> <li>- تصميم النشرات و المطبوعات و كافة الإصدارات الخاصة بالجامعة؛</li> <li>- ضمان عمليات النشر و الإبلاغ للأنشطة الجامعية؛</li> <li>- إعداد مخطط سنوي لتنظيم التظاهرات الإشعاعية بالجامعة؛</li> <li>- تنظيم تظاهرات علمية و ثقافية و فنية و رياضية؛</li> <li>- تجميع المعلومات من مصالح الجامعة و السهر على حسن تداولها و تبليغها الى جميع الشركاء سواء على الصعيدين الداخلي و الخارجي؛</li> <li>- تنظيم و تدبير الاستقبال على صعيد الجامعة؛</li> <li>- اعداد و تقديم دورية نشاطات الجامعة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة التكوين الأساسي

مصلحة التكوين الأساسي المسؤول المشرف: رئيس قسم التكوين	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنسيق عملية إعداد عرض التكوينات الجامعية و تتبع تنفيذها و تقييمها؛</li> <li>- الاشراف على إعداد مسالك التكوين و تنسيق عمليات تقييمها و تتبع عملية اعتمادها؛</li> <li>- تنسيق عملية تحضير الضوابط البيداغوجية الإضافية؛</li> <li>- الاشراف على التسيير الجيد لعمليات التسجيل و المساهمة في تطوير و تحسين أدوات التسيير الأكاديمي ؛</li> <li>- تنسيق أنشطة التعاون من أجل ضمان انخراط الفاعلين الاجتماعيين و الاقتصاديين في أنشطة التدريس؛</li> <li>- تحضير مشروع توزيع المنح المخصصة للتكوين؛</li> <li>- اعداد تقارير عن الإنجازات الخاصة بأنشطة التكوينات الجامعية؛</li> <li>- تنسيق عملية الاعتراف بالشواهد الجامعية و مسارات التكوين؛</li> <li>- تنفيذ إجراءات لتجميع الموارد و تحسين استخدامها بين جميع المتدخلين بالجامعة في مجال التدريس؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة التكوين المستمر والتكوين عن بعد

مصلحة التكوين المستمر و التكوين عن بعد المسؤول المشرف: رئيس قسم التكوين	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع و إنجاز عقود التكوين المستمر بالجامعة؛</li> <li>- تنسيق عملية اعتماد التكوينات المستمرة والعمل على مراقبة تنفيذها وتقييمها؛</li> <li>- تتبع و تدبير أنشطة التكوين المستمر التي تقدمها الجامعة؛</li> <li>- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للتكوين و ذلك بتنسيق مع مصلحة التكوين الأساسي؛</li> <li>- الإعلام حول العرض البيداغوجي المتاح في التكوين المستمر؛</li> <li>- اعداد و تتبع البرنامج السنوي للتكوين المستمر الخاص بالأساتذة الباحثين؛</li> <li>- تنسيق عمليات احداث و تنفيذ التكوينات عن بعد؛</li> <li>- مراقبة عمل المنصات الرقمية للتعليم عن بعد وتتبع حصيلتها؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p><b>توصيف المهام</b></p>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة الشؤون الطلابية و الدراسية

مصلحة الشؤون الطلابية و الدراسية المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الطلابية و الحياة الجامعية	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على عمليات التسجيل و إعادة التسجيل للطلبة؛</li> <li>- تحديد البرنامج السنوي للدراسة و التقييم و العطل الجامعية؛</li> <li>- الاشراف على اليات انتقال الطلبة بين المسالك و المؤسسات الجامعية؛</li> <li>- الاشراف على إجراءات منح الشواهد الجامعية و تتبع عمليات التخرج؛</li> <li>- تتبع ملفات تسجيل الطلبة الأجانب؛</li> <li>- تتبع شكايات و تظلمات الطلبة ذات الطابع الأكاديمي؛</li> <li>- تتبع قرارات المجالس التأديبية؛</li> <li>- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية؛</li> <li>- تنسيق إجراءات تطوير المكتبات الجامعية و تنمية طبع الكتاب الجامعي؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	توصيف المهام



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة الحياة الجامعية، و تتبع إدماج الخريجين

المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الطلابية و الحياة الجامعية مصلحة الحياة الجامعية و تتبع إدماج الخريجين	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير المنح المخولة لطلبة الجامعة بالتنسيق مع المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية و الثقافية و المؤسسات الجامعية؛</li> <li>- إنشاء و تحيين قاعدة المعلومات حول المنح الدراسية المتاحة؛</li> <li>- تنسيق أنشطة التوجيه و الاعلام لفائدة الطلبة الجدد و القدامى؛</li> <li>- اعداد برنامج سنوي حول مختلف الأنشطة الاكاديمية و الثقافية و الرياضية بالجامعة، و اعداد توزيع للميزانية المخصصة لتمويل هذه الأنشطة، و تقارير حول عملية إنجازها؛</li> <li>- الاشراف على نظام مراقبة و تتبع ادماج الخريجين و تفعيله بالتنسيق مع المؤسسات الجامعية؛</li> <li>- تحفيز الطلبة و تشجيعهم على التفوق العلمي و مساعدتهم على النجاح و الابداع؛</li> <li>- تحسين و تعزيز الخدمات الاجتماعية للطلبة (المنح الجامعية، و التغطية الصحية، و ما إلى ذلك)؛</li> <li>- الاشراف على تسهيل إجراءات ادماج خريجي الجامعة في سوق الشغل؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p><b>توصيف المهام</b></p>



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة أنشطة البحث و التثمين

مصلحة أنشطة البحث و التثمين المسؤول المشرف: رئيس قسم البحث العلمي	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على إعداد عقود البحث الخاصة بالجامعة و تنفيذها؛</li> <li>- التأطير الإداري لأنشطة و مشاريع تنمية البحث العلمي و الابتكار بالجامعة و معالجة ملفاتها؛</li> <li>- تتبع مستجدات طلبات عروض مشاريع البحث العلمي و نشرها بين الباحثين؛</li> <li>- تهيئ الظروف الإدارية المناسبة لدعم تنمية البحث العلمي و الابتكار بالجامعة؛</li> <li>- اعداد الإجراءات الهادفة الى تعزيز البحث العلمي بالجامعة و تثمين نتائجه؛</li> <li>- إعداد خطط العمل و تقارير الإنجاز لأنشطة البحث العلمي بالجامعة؛</li> <li>- الاشراف على عمليات تقييم نتائج و نوعية البحث العلمي بالجامعة؛</li> <li>- تتبع انجاز مشاريع البحث و الابتكار و احترام الالتزامات الإدارية و المالية الموقعة في شأنها و تهيئ تقارير عنها؛</li> <li>- تهيئ المعطيات اللازمة لترشيح الجامعة للتصنيف بين الجامعات على الصعيدين الوطني و الدولي؛</li> <li>- تتبع حضور الجامعة في قواعد المعطيات الوطنية و الدولية و إنتاج التقارير و المعطيات الإحصائية المرتبطة بها عند الحاجة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p><b>توصيف المهام</b></p>





## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة العلاقات الدولية

مصلحة العلاقات الدولية المسؤول المشرف: رئيس قسم التعاون الدولي و الشراكة	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد اتفاقيات التعاون الدولية؛</li> <li>- اعداد و تنظيم أنشطة الجامعة المتعلقة بالتعاون الدولي؛</li> <li>- الاشراف على برامج و مشاريع التعاون الجامعي الدولي الخاص بالجامعة و ضمان تتبعها و تقييمها؛</li> <li>- اعداد خطط العمل و تقارير الإنجاز لأنشطة التعاون الدولي ؛</li> <li>- تعزيز الحركة الدولية و تطوير مشاريع التعاون و التبادل العلمي و الثقافي؛</li> <li>- تيسير حركة الطلبة و الأساتذة و الأطر الإدارية و التقنية الوافدين او الخارجين من الجامعة في اطار برامج التعاون الدولي؛</li> <li>- إرساء اليات واضحة لتتبع و تقييم برامج التعاون الدولي بالجامعة، و انتاج تقارير دورية و مقترحات لتحسين الأداء؛</li> <li>- المساهمة في استشراف افاق التعاون الجامعي الدولي و تحسيس الفاعلين بأهميتها؛</li> <li>- العمل على تعزيز قدرات الفاعلين للمشاركة في برامج التعاون الجامعي الدولي؛</li> <li>- التواصل الدائم مع الأطراف المعنية بالتعاون الجامعي؛ الدولي، والانفتاح على المنابر الإعلامية المحلية والوطنية والدولية؛</li> <li>- ملفات الأرشفة الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة الشراكة

مصلحة الشراكة المسؤول المشرف: رئيس قسم التعاون الدولي و الشراكة	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على اعداد عقود الشراكة بالجامعة و تنفيذها؛</li> <li>- تنسيق أنشطة الشراكة بالجامعة؛</li> <li>- العمل على تطوير الشراكات الجامعية محليا و جهويا ووطنيا، طبقا للصلاحيات المخولة للجامعة، خاصة على مستوى البحث العلمي و الابتكار و التكوين بكل أنواعه؛</li> <li>- تنسيق مشاريع التعاون مع جمعيات المجتمع المدني المتخصصة في مجال التربية و التكوين؛</li> <li>- اعداد تقارير الإنجاز الخاصة بأنشطة الشراكة الجامعية؛</li> <li>- إرساء و تفعيل اليات تتبع و تقييم الشراكات و برامج التعاون بالجامعة، وفق منهجية واضحة و مؤشرات دقيقة، و انتاج تقارير دورية و مقترحات لتحسين الأداء؛</li> <li>- المساهمة في استشراف حاجيات الشركاء المحتملين، و تجديد فرص التعاون و الشراكات؛</li> <li>- التواصل الدائم مع الشركاء ووسائل الاعلام المختلفة حول التعاون و الشراكات بالجامعة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة الموارد البشرية

مصلحة الموارد البشرية المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الادارية	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم مباريات توظيف الأطر الإدارية و التقنية برئاسة الجامعة؛</li> <li>- الاشراف على مباريات توظيف الأساتذة الباحثين و الأطر الإدارية و التقنية بالمؤسسات الجامعية؛</li> <li>- تنظيم الامتحانات المهنية الخاصة بالأطر الإدارية و التقنية العاملة بالجامعة؛</li> <li>- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين و ترقية الموظفين الإداريين و التقنيين؛</li> <li>- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين و للموظفين الإداريين و التقنيين على صعيد الجامعة ( التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات.....)؛</li> <li>- انجاز و تسليم الشواهد و الوثائق الإدارية المختلفة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالأساتذة الباحثين و بالموظفين الإداريين و التقنيين العاملين بالجامعة، (الملفات الورقية و الرقمية، و تحيين الوضعيات الإدارية باستمرار)؛</li> <li>- معالجة جميع الملفات الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية للأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين؛</li> <li>- تنسيق و تنظيم و تتبع عمليات التعيين في مناصب المسؤولية بالجامعة و الاشراف عليها؛</li> <li>- اعداد و تتبع البرنامج السنوي للتكوين المستمر الخاص بموظفي الجامعة.</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام

### شغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة التتبع المؤسساتي والمنازعات

مصلحة التتبع المؤسساتي و المنازعات المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون الادارية	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنسيق و تنظيم عمليات انتخاب ممثلي الأساتذة الباحثين و الموظفين الإداريين و التقنيين و الطلبة في حظيرة مجلس الجامعة و مجالس المؤسسات الجامعية و الاشراف عليها؛</li> <li>- الاشراف على عمليات انتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و تتبع و تأطير اشغالها؛</li> <li>- الاشراف على تنظيم اجتماعات مجالس الحكامة، التدبير و الجامعة؛</li> <li>- إعداد تقارير و محاضر اجتماعات المجلس؛</li> <li>- ضمان تتبع تنفيذ قرارات هيئات الحكامة بالجامعة؛</li> <li>- المساهمة في إعداد و تحيين الأنظمة الداخلية للمجالس؛</li> <li>- تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية؛</li> <li>- تدبير المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوي الجامعية و تنسيق الاستشارات القانونية؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة الإحصائيات و التخطيط و المساعدة على القيادة

مصلحة الإحصائيات و التخطيط و المساعدة على القيادة المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون العامة	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجميع و معالجة و تحليل و نشر جميع الإحصائيات الجامعية المتعلقة بجميع جوانب منظومة التعليم العالي؛</li> <li>- القيام بدراسات مستقبلية و مد هينات صنع القرار بها و كذا الخطط التوسعية لأنشطة الجامعة و خصوصا فيما يتعلق بأعداد الطلبة؛</li> <li>- إنجاز التحقيقات و التحليلات الإحصائية؛</li> <li>- تتبع قاعدة المعطيات الخاصة بالجامعة؛</li> <li>- اعداد الإحصائيات السنوية لهياكل الجامعة؛</li> <li>- السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بحكامه الجامعة؛</li> <li>- القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات تطوير الجامعة؛</li> <li>- التنسيق و الحرص على متابعة الأنشطة و البرامج المتعلقة بإدماج الخريجين؛</li> <li>- التتبع و الاشراف على عمليات التعاقد بين الدولة و الجامعة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام لشغل منصب رئيس مصلحة مصلحة الممتلكات واللوجستيك

مصلحة الممتلكات واللوجستيك المسؤول المشرف: رئيس قسم الشؤون العامة	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للجامعة؛</li> <li>- التتبع و الاشراف على اشغال البناء و إعادة البناء ؛</li> <li>- الإشراف وإدارة الموارد المخصصة لصيانة الممتلكات العقارية للجامعة؛</li> <li>- تتبع صفقات أشغال التهيئة، الصيانة، و المعدات؛</li> <li>- تتبع عمليات اقتناء الأراضي؛</li> <li>- تتبع المشاريع الجامعية المسيرة بطريقة التدبير المفوض؛</li> <li>- تنظيم وتدبير مخزن الجامعة؛</li> <li>- تدبير حظيرة السيارات؛</li> <li>- الاشراف على اعمال تدبير و صيانة المساحات الخضراء؛</li> <li>- الحرص على جرد الممتلكات و تشخيصها و تتبعها؛</li> <li>- اعداد و تتبع السجلات الخاصة بالجرد؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>- تدبير أرشيف المؤسسة.</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة البنية التحتية والموارد المعلوماتية

مصلحة البنية التحتية والموارد المعلوماتية المسؤول المشرف: رئيس قسم نظم المعلومات	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضمان تطوير و تشغيل و صيانة البنية التحتية، المتكونة من الأجهزة و الشبكات و البرمجيات و الامن المعلوماتي؛</li> <li>- ضمان تدبير أجهزة و برامج الجامعة، و تقييم حالة و كيفية تشغيل الموارد المعلوماتية و تقديم الدعم و المشورة لمستخدميها؛</li> <li>- ضمان استمرارية و جودة امن الخدمات النابعة من نظام المعلومات بالجامعة؛</li> <li>- الاشراف على مشاريع الارشفة الالكترونية و انشاء نظام نسخ احتياطي مركزي؛</li> <li>- قيادة عمليات اقتناء و صيانة الأجهزة، بالإضافة الى تراخيص البرمجيات بالجامعة؛</li> <li>- انشاء و وضع الموارد التقنية المتعاضدة، اللازمة لتطوير نظام المعلومات بالجامعة، من بينها: الفضاءات التعليمية الرقمية، بخدماتها؛</li> <li>- القيام باليقظة التكنولوجية بصفة دائمة و تطوير استخدام الموارد المعلوماتية؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة؛</li> </ul>	<p>توصيف المهام</p>



## توصيف المهام

### لشغل منصب رئيس مصلحة

### مصلحة نظام المعلومات والموارد الرقمية

مصلحة نظام المعلومات والموارد الرقمية المسؤول المشرف: رئيس قسم نظم المعلومات	تعريف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية الرقمية للجامعة؛</li> <li>- تصميم وانشاء وتوزيع الموارد الرقمية لأنظمة التكوين وتعزيز البحث والثقافة العلمية؛</li> <li>- تطوير وصيانة وتحسين تشغيل نظام المعلومات وضمان تكامله؛</li> <li>- تصميم و تطوير الخدمات الرقمية بالجامعة و العمل على نشرها و تعميم تشغيلها، و كذا صيانتها مع مراعاة الجانب الأمني، كجزء من التحول الرقمي للجامعة؛</li> <li>- تطوير و ضمان و صيانة الفضاءات الرقمية للعمل بالنسبة الى كل الفئات المستفيدة (أساتذة باحثين، إداريين، تقنيين، و طلبة)؛</li> <li>- ضمان صيانة منصات التعلم عن بعد؛</li> <li>- دعم المصالح المختصة بالمؤسسات الجامعية لتطوير الخدمات الرقمية بالتعاون والتنسيق الوثيق مع الأقطاب المختلفة و احتياجاتها، كجزء من التحول الرقمي للجامعة؛</li> <li>- ضمان تنظيم ومراقبة والتحقق من تطورات تكنولوجيا المعلومات بالجامعة؛</li> <li>- تحديد اجراءات الجودة والأمن لأنظمة المعلومات؛</li> <li>- تقديم الدعم الفني والمساعدة لمستخدمي الانظمة المعلوماتية بالجامعة؛</li> <li>- تدبير ملفات الأرشيف الخاصة بالمصلحة؛</li> </ul>	<p style="text-align: center;">توصيف المهام</p>

