

## توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة ؛</li> <li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الاداريين والتقنيين؛</li> <li>- تتبع ترقيات الاساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الاداريين والتقنيين؛</li> <li>- تتبع تدبير الحياة الادارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة ( التوظيف، التعيين، التقاعد، الانتقالات ، الوضعيات.....)؛</li> <li>- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية؛</li> <li>- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الاداريين والتقنيين والاساتذة الباحثين بالمؤسسة ؛</li> <li>- انجاز الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</li> <li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛</li> <li>- الاشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛</li> <li>- اعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس ؛</li> <li>- اعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس؛</li> <li>- الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية دخل المؤسسة ؛</li> <li>- تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛</li> <li>- تدبير المراسلات وأرشيف المؤسسة؛</li> <li>- تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛</li> <li>- تدبير المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- ادارة الاعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية ( الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات و اللوجستيك)</p>	<p>قسم الشؤون الإدارية و المؤسسية (الكتابة العامة)</p>