

## توصيف المنصب الشاغر (رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية)

التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<ul style="list-style-type: none"><li>- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة؛</li><li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</li><li>- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين؛</li><li>- تتبع تدبير الحياة الإدارية 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 الأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة؛</li><li>- انجاز الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</li><li>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية في المؤسسة؛</li><li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛</li><li>- الإشراف على تنظيم اجتماعات مجلس المؤسسة؛</li><li>- إعداد وتحيين النظام الداخلي للمجلس؛</li><li>- إعداد تقارير ومحاضر اجتماعات المجلس؛</li><li>- الإشراف على عملية الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة؛</li><li>- تتبع النصوص القانونية بشكل عام؛</li><li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية؛</li><li>- تدبير المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li><li>- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية؛</li><li>- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛</li><li>- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛</li><li>- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛</li><li>- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.</li></ul>	رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية	قسم الشؤون الإدارية والمؤسساتية (الكاتب العام)

