

## مصلحة الشؤون الإدارية

(الموارد البشرية - الشؤون المؤسسية - الممتلكات واللوجستيك)

توصيف المهام الرئيسية	المنصب	القطب/القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، التقاعد، الوضعيات...)</li> <li>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</li> <li>- إعداد الاحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية؛</li> <li>- الاشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة؛</li> <li>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها؛</li> <li>- المساهمة في الاشراف على عملية الانتخابات الجامعية بالمؤسسة؛</li> <li>- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛</li> <li>- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛</li> <li>- تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء الإداري؛</li> <li>- التنسيق في عملية تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدبير حظيرة السيارات؛</li> <li>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة؛</li> <li>- التنسيق في عملية تتبع ملفات الدراسة التقنية والصيانة؛</li> <li>- التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء والتهيئة والمعدات والمشتريات والتأشير عند الاستلام؛</li> <li>- السهر على تنظيم أرشيف المصلحة ورقمته.</li> </ul>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية ( الموارد البشرية - الشؤون المؤسسية - الممتلكات واللوجستيك)</p>	<p>الكتابة العامة</p>

