

توصيف المناصب الشاغرة

التوصيف	المنصب الشاغر	التبعية في الهيكلية
<ul style="list-style-type: none">- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين وللموظفين الإداريين والتقنيين (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، التقاعد، الوضعيات....)- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة وتنظيم أرشيفها- انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها- المساهمة في إعداد وتحسين النظام الداخلي للمجلس والمؤسسة- السهر على تنظيم الانتخابات الجامعية بالمؤسسة- تتبع النصوص القانونية بشكل عام- تتبع ملفات المنازعات والقضايا المعروضة على القضاء- إدارة الأعمال المتعلقة بالدعوى الجامعية وتنسيق الاستشارات القانونية	رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية	الكاتب العام

التوصيف	المنصب شاغر	التبعية في الهيكلية
<ul style="list-style-type: none"> - السهر على تطوير وصيانة قاعدة المعطيات حسب حاجيات المؤسسة - التدبير والإشراف على الموقع الإلكتروني والصفحات الرسمية للكلية على مواقع التواصل الاجتماعي - ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات - التنسيق الدائم مع كافة الجهات ذات الصلة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية - إدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي - المواكبة التقنية لجميع مصالح المؤسسة - المساهمة في اعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية - الإشراف على صيانة وتركيب مختلف المعدات الإلكترونية والمعلوماتية ذات الاستعمال البيداغوجي أو الإداري أو التقني - تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE - التنسيق مع المصالح التقنية برئاسة الجامعة - الإشراف على منصات التعليم عن بعد عند الاقتضاء <p>مواكبة عملية إدخال ملفات الطلبة بقاعدة المعطيات.</p>	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p>	<p>الكاتب العام</p>