

قرار لمدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية

رقم 03/2018 بتاريخ 28 ديسمبر 2018

بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة (رئيس مصلحة)

بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية

\*\*\*\*\*

إن مدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية:

- بناء على الظهير رقم 1.58.008 بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى المرسوم رقم 2.02.603 الصادر في 9 رجب 1423 (17 شتنبر 2002) بتطبيق القانون رقم 81.00 القاضي بإحداث المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية؛
- وعلى القانون رقم 81.00 القاضي بإحداث المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.01.205 بتاريخ 10 جمادى الثاني 1422 (30 غشت 2001)؛
- وعلى القرار المشترك بين وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين الأطر ووزير الإقتصاد والمالية بتاريخ 27 مايو 2016 بتحديد التنظيم الإداري للمكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية؛
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- وعلى قرار المجلس الإداري في دورته العشرين المنعقد بتاريخ 14 دجنبر 2018 المتعلق بشروط التعيين في منصب رئيس مصلحة بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية.

يقرر مايلي :

المادة الأولى:

يعلن المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة، حسب ما هو وارد في الجدول أسفله:



عدد المناصب	القسم	المناصب الشاغرة	التوصيف
17 منصبا		مصلحة الإفتتاح الداخلي ومراقبة التسيير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع نظام للتوجيه و قياس الأداء بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية؛</li> <li>- إجراء عمليات الإفتتاح داخل المكتب والأحياء الجامعية؛</li> <li>- تشخيص وتحليل أوجه الاختلال في المساطر وقواعد التدبير المعمول بها.</li> <li>- اقتراح وتحديد مؤشرات التدقيق الفعالة؛</li> <li>- بلورة وإنجاز لوحات القيادة؛</li> <li>- إجراء مهمات للتقييم.</li> </ul>
		مصلحة تدبير الجودة والتواصل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتدبير وثائق العمل الخاصة بالمكتب مثل (وثائق الإجراءات و العمليات)؛</li> <li>- العمل على الحصول على شهادة نظام إدارة الجودة الأيزو ISO وضمان الحفاظ على الجودة المطلوبة؛</li> <li>- الإشراف على خطة التواصل وتنفيذها؛</li> <li>- إعداد وتفعيل استراتيجية التواصل الداخلية والخارجية تماشيا مع الإستراتيجية العامة للمكتب الثقافية؛</li> <li>- إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام ووكالات الإتصالات والشركاء المختلفين.</li> </ul>



<p>- تقديم الإستشارة القانونية؛ - المشاركة في التفاوض و صياغة العقود والإتفاقيات؛ - تتبع الأحكام القضائية الصادرة والسهر على تطبيقها؛ - مباشرة الشكايات والدعاوى؛ - تتبع وضعية العقارات و السكن الوظيفي التابع للمكتب.</p>	<p>مصصلحة الشؤون القانونية والممتلكات</p>	<p>قسم الشؤون العامة والموارد البشرية</p>	
<p>- إعداد المساطر التي تنظم الشؤون الإدارية للموظفين والتأكد من تطبيقها؛ - تدبير ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين بالمكتب؛ - بلورة وإنجاز أدوات ووسائل تدبير الموارد البشرية (برنامج التوظيف، إعادة الإلتشار، نظام تقييم الأداء والمهارات، برنامج التكوين المستمر،...) - تنظيم ومعالجة الملفات الإدارية للموظفين؛ - تتبع وضعية المناصب المالية؛ - تنظيم مباريات التوظيف؛ - تدبير المسار الإداري للموظفين والمشاركة في الدراسات والتقييمات أو التشريعات ذات الصلة بالموظفين.</p>	<p>مصصلحة الموارد البشرية</p>		
<p>- تشجيع الشراكة بين القطاعين العام و الخاص من أجل إنشاء إقامات طلابية ومطاعم؛ - تصميم واقتراح وتنفيذ مشاريع التعاون بما يتماشى واستراتيجية المكتب؛ - بلورة وتنفيذ المعاهدات واتفاقيات الشراكة؛ - تطوير وتنفيذ برامج التعاون في المجالات الرياضية والثقافية و التقنية والعلمية على الصعيدين الوطني والدولي؛ - تحديد أشكال التعاون والتفاوض حول الإتفاقيات مع مختلف الشركاء وضمان تنفيذها ومراقبتها</p>	<p>مصصلحة الشراكة</p>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في تطوير إستراتيجية المكتب ووضع مخطط لتطوير الحياة الطلابية؛</li> <li>- وضع خريطة للأحياء الجامعية ومراقبة تنفيذها؛</li> <li>- إعداد ونشر الدراسات الإحصائية المتعلقة بمختلف مصالح المكتب؛</li> <li>- السهر على صيانة وتديير المنصة التقنية والمعلوماتية للمكتب مع الشركاء المعنيين؛</li> <li>- المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي؛</li> <li>- تقديم المواكبة التقنية والدعم المعلوماتي.</li> </ul>	<p>مصلحة الإستراتيجيات ونظم المعلومات</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع وإبرام الصفقات والطلبات الخاصة بالمعدات والصيانة والإدارة والعقود والاتفاقات ذات الصلة؛</li> <li>- ضمان التدبير، والتتبع الإداري وتنفيذ الصفقات و العقود المتعلقة بها؛</li> <li>- إدارة أسطول سيارات الإدارة وضمان صيانتها؛</li> <li>- تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة؛</li> <li>- الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات؛</li> <li>- السهر على تدبير المخزون والجرد.</li> </ul>	<p>مصلحة التموين والخدمات اللوجستية</p>	<p>قسم الشؤون المالية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد ميزانية المكتب؛</li> <li>- تحديث وضعية المديونية؛</li> <li>- إدارة عمليات الالتزامات والأداءات؛</li> <li>- متابعة الوضعية المالية بالأحياء الجامعية؛</li> <li>- إعداد الحوالات و صرف المنح وإدارة العلاقة مع الشركاء المعنيين.</li> <li>- التنسيق مع جميع الهيئات ذات الصلة بالميزانية والهبات الخاصة بالمكتب.</li> </ul>	<p>مصلحة الشؤون المالية والمحاسبية</p>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات لصفقات البناء و التهيئة؛</li> <li>- إعداد وتنشيط الاجتماعات التحضيرية وافتتاح الأورش؛</li> <li>- ضمان تنفيذ تدابير الجودة (تطبيق أدوات إدارة الجودة في الأشغال، إنشاء جدادات للمراقبة)؛</li> <li>- ضمان وتدبير وتتبع عقود البناء والتشيد.</li> </ul>	<p>مصلحة البناء والإصلاحات</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع دفاتر التحملات المتعلقة بالإطعام الخارجي؛</li> <li>- تتبع تنفيذ الشروط الخاصة بالصفقات؛</li> <li>- دراسة والتحقق من ملفات أداء مقدمي الخدمات؛</li> <li>- تحديد حاجيات المطاعم الجامعية من معدات و منقولات؛</li> <li>- بلورة دفاتر التحملات للمعدات والمنقولات المحددة مسبقا وتتبع تنفيذ الصفقات المرتبطة بها.</li> </ul>	<p>مصلحة صفقات الإطعام</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع خطة عمل للنظافة والجودة الغذائية على مستوى الأحياء الجامعية؛</li> <li>- تنظيم وتنشيط دورات تكوينية لفائدة موظفي المطاعم الجامعية فيما يخص النظافة وجودة الأغذية؛</li> <li>- الإشراف على المراقبة الصحية للمطاعم الجامعية من خلال المسؤولين عن مراقبة الجودة بعين المكان؛</li> <li>- التأكد من تطبيق المساطر القانونية الجاري بها العمل فيما يتعلق بالنظافة وجودة الأغذية؛</li> <li>- القيام بتفتيش للمطاعم الجامعية.</li> </ul>	<p>مصلحة الإطعام ومراقبة جودة الأغذية</p>	<p>قسم الشؤون الاجتماعية والحياة الطلابية</p>	



