

قرار لعميدة كلية طب الأسنان بالرباط
رقم 2021/01 الصادر في 29 مارس 2021
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح
بكلية طب الأسنان بالرباط

عميدة كلية طب الأسنان بالرباط؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى القانون 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.0099 بتاريخ 15 صفر 1421 (19 ماي 2000)،
- وعلى مقتضيات المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) في شأن كفايات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- وعلى القرار المشترك الموقع بتاريخ 09 مارس 2020 بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة، والمتعلق بتحديد تنظيم واختصاصات الهيكلية الإدارية للجامعات؛
- وعلى منشور رئيس الحكومة رقم 2013/7 بتاريخ 10 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) حول التعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- وعلى منشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 المؤرخ في 15 فبراير 2019 حول شروط الترشيح لمنصبي رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : تعلن عمادة كلية طب الأسنان بالرباط عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح التالية :

المصالح	القطب/القسم
رئيس المصلحة المالية	العميدة
رئيس مصلحة الشؤون الطلابية؛ الإحصائية و تتبع الخريجين	نانبة العميدة المكلفة بالتكوين
رئيس مصلحة البحث والتعاون و الشراكة والتدريب	نانبة العميدة المكلفة بالبحث والتعاون
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية ؛ الشؤون المؤسساتية؛ الممتلكات واللوجستيك)	قسم الشؤون الإدارية والمؤسساتية
رئيس مصلحة المعلومات	

المادة الثانية : يمكن أن يترشح لتقلد مهام رؤساء المصالح :

1. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الخامس بالرباط الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
 - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - أن يتوفروا على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسوم؛
2. الموظفون المرسمون بجامعة محمد الخامس المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، يمكن ، استثناء من أحكام الفقرة السابقة ، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة ، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل ، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية ، منها أربع (4) سنوات ، على الأقل ، في الدرجة المذكورة.

المادة الثالثة: يحدد التوصيف المرفق بهذا القرار مهام المناصب المزمع شغلها.

المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب للترشيح موجه إلى السيدة عميدة الكلية،
- ملف الترشيح الذي يمكن تحميله من البوابة الالكترونية www.um5.ac.ma، ويتضمن :
 - السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير القسم المعني وتطويره والرفع من أدائه؛
 - موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته (بطاقة التقييم تعباً من طرف الرئيس المباشر للمترشح؛
 - الوثائق المثبتة لتوفر المترشح على الشروط المطلوبة.

المادة الخامسة: يتم إيداع ملف الترشيح في خمسة (5) نظائر مقابل وصل، وذلك بعد وضعه في ظرف من الحجم الكبير مغلق يحمل اسم المترشح ورقم تأجيده وعبارة الترشيح لمنصب رئيس مصلحة (اسم المصلحة المترشح لها) بكلية طب الأسنان بالرباط، شارع علال الفاسي ، زقة محمد الجازوليت، العرفان - الرباط ، وذلك خلال التوقيت المعمول به في الإدارات العمومية في أجل أقصاه 03 ماي 2021.

المادة السادسة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الالكتروني للجامعة www.um5.ac.ma، وعلى الموقع الالكتروني للمؤسسة fmd.um5.ac.ma ويلصق بمقرات جامعة محمد الخامس والمؤسسات الجامعية التابعة لها.

حرر بالرباط، في 29 مارس 2021

العميدة
الرباط
الاستاذة نوال بويحيوي

توصيف المناصب الشاغرة بـكلية طب الأسنان بالرباط

التوصيف	المنصب الشاغر	القسم / القسم
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتتبع و السهر على تنفيذ ميزانية المؤسسة، - إعداد مختلف البيانات و الجداول المتعلقة بإعداد الميزانية - الإعداد المادي لمختلف التعميمات بالميزانية - مسك سجل محاسبة المصاريف - إعداد مختلف التقارير الدورية - إعداد خطة عمل المصلحة و التنسيق مع مختلف المصالح المتخذة (الجامعة و مصالح الوزارة الوصية و وزارة المالية - التنسيق في إعداد وتتبع برامج التكوين المستمر و التكرينات المزدوى عنها (التكرينات في إطار الزمن الميسر (...) - تجويد المؤثرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية - التنسيق مع مختلف المصالح من أجل إعداد الميزانية - المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للمشتريات و التجهيزات و الخدمات و الصيانة مع السهر على نشرها بالجلد الوطني و على البرابة الخاصة بالصعقات العمومية - المساهمة في تنظيم و تتبع عمليات الايراد(صعقات عمومية، عقود و اتفاقيات، سندات الطلب و تساعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة - الإلمام بالصنوص القانونية المتعلقة بالمصلحة خاصة بإدارة خاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤثرات - التنسيق في عملية إعداد بنك معلومات خاص بالمركبات - تتبع تسليم الصعقات - التنسيق في عملية تدبير و تتبع وضعية المخزن مع التأشير عند استلام المقتنيات - معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالإداءات - التنسيق مع لجان التفتيش و الأفتحاص الداخلي و الخارجي - تنظيم و تتبع عملية الإداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المزدوي 	<p>رئيس مصلحة المالية</p>	<p>المعيبة</p>



<ul style="list-style-type: none">- إعداد الدخول الجامعي وفق البرمجة المعتمدة من طرف الجامعة- الإشراف على مباريات الولوج،- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل- الإشراف على تنظيم الامتحانات والمداولات وإعلان النتائج- تنسيق عمل الفريق المشرف على منظومة APOGEE والتنسيق مع الجهات المعنية لدى رئاسة الجامعة- إعداد الجداول الخاصة بتقديم الطلبة- الإشراف على تغيير استعمالات الزمن من خلال منظومة VT- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة- إعداد ملفات المنح الخاصة بالطلبة- الإشراف على إعداد دبلومات الطلبة الفاجحين بسلك الإجازة والماستر- التتبع الإداري للتدريب المنحزة من طرف الطلبة- الإشراف على عملية مناقشة البحوث لسلكي الإجازة والماستر- تتبع برنامج التغطية الصحية الإجبارية لفائدة الطلبة- تتبع وضعية الطلبة الأجانب- تتبع وضعية الطلبة في حالة إعاقة- تتبع الخريجين- تنظيم أرشيف المصلحة- السهر على تتبع مسار طلبة السالك الثالث: المقيمين والداخليين- السهر على إجراءات تفعيل مسطرة المعاملات للخريجين المغاربة بالجامعات الأجنبية	<p>رئيس مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية و تتبع الخريجين</p>	<p>نائبية العميدة المكلفة بالتكوين</p>
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> - تتبع برامج الشراكة و التعاون و الاتفاقيات الوطنية و الدولية - تتبع أعمال هيكل البحث العلمي - تتبع عملية التقييم لهياكل البحث و مركز الدراسات للدكتوراه - تتبع الإصدارات العلمية - إعداد الدخول الجامعي لمركز دراسات الدكتوراه - الإشراف على عملية التسجيل و إعادة التسجيل الخاصة بطلبة ساك الدكتوراه - إعداد قاعدة للمعطيات الخاصة بساك الدكتوراه - تتبع مشاريع التأطير المزدوج بساك الدكتوراه - تتبع وضعيات الطلبة الأجانب المسجلين بساك الدكتوراه - إعداد و تتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة الجدد و القدامى - الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث و إعداد الدبلومات - الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة - إعداد الإحصائيات الخاصة بساك الدكتوراه - السهر و تقييم التكوينات المستمرة بالكلية - دراسة ملفات طلب المعاملة الراجعة على المؤسسة الخاصة بالطلبة الأجانب - السهر على إدارة مرافق البحث العلمي 	<p>رئيس مصلحة البحث،التعاون الشراكة و التداريب</p>	<p>نائبة العميدة المكلفة بالبحث و التعاون</p>
---	--	---



كلية التربية
FACULTY OF EDUCATION - ASSIUT



الولاية الجديدة
ASSIUT GOVERNORATE
ROYAUME DU MAROC



جامعة Assiut
Université Mohamed V de Rabat

<p>تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين و التقنيين على صعيد المؤسسة(التوظيف،التعيين، الترقيات، الانتقالات، الوضعية، التقاعد....)</p> <p>تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين و التقنيين</p> <p>انجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية</p> <p>الإشراف على تنظيم الترشحات للتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة</p> <p>تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين و السهر على تنظيمها</p> <p>المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة</p> <p>تتبع مختلف الأسئلة و الشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية</p> <p>تتبع ملفات المنازعات و القضايا المعروضة على القضاء الإداري</p> <p>تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة</p> <p>التسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة و تدبير حظيرة السيارات</p> <p>تدبير المراسلات و تنظيم أرشيف المؤسسة</p> <p>تتبع سجلات الممتلكات المتقولة و غير المتقولة للمؤسسة</p> <p>التسيق في عملية تتبع ملفات الدراسات التقنية و الصيانة</p> <p>تتبع وضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن الخزن،</p> <p>التسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء،التهيئة،الصيانة و المعدات و المشتريات و التأشير عند الاستلام</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية ؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات و اللوجستيك)</p>	<p>الكتابة العامة</p>
--	---	-----------------------

29 MARS 2021





كلية طب الاسنان - الرياض
FACULTY OF DENTISTRY - RIYADH



مملكة العربية
السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
REVIVAL OF THE MARRUK



جامعة فهد بن عبد العزيز بالرباط
Université Mohammed V de Rabat

<p>السهر على تطوير وصيانة قاعدة المعطيات حسب حاجيات المؤسسة</p> <ul style="list-style-type: none">- الإشراف المستمر على موقع المؤسسة و تحيينه- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات- الإشراف على أمن و حماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الالكترونية- دراسة و تحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها و القيام بعملها على إدارة المؤسسة- تقديم تقارير دورية حول أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي- المواكبة التقنية لجميع مصالح المؤسسة- المساهمة في إعداد دفاتر التحصيلات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والتأثير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات	<p>مصلحة المعلومات</p>	<p>الكتابة العامة</p>
---	------------------------	-----------------------

2 و 2007
ANRS 99971

