

توصيف المناصب الشاغرة بالمدرسة الوطنية العليا للمعلوماتية وتحليل النظم

| القسم/القطب | المنصب الشاغر | التوصيف |
|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العميد/المدير | رئيس مصلحة المالية | <ul style="list-style-type: none"> الإطلاع على مختلف المرجعيات القانونية المنظمة للمصلحة والقطاع التنسيق مع مختلف المصالح بالمؤسسة من أجل إعداد الميزانية. إعداد البرنامج السنوي للمشتريات والتجهيزات والخدمات والصيانة إعداد ميزانية التسيير والتجهيز للمؤسسة تتبع وتنفيذ ميزانية المؤسسة مسك سجل محاسبة المصاريف الإعداد المادي لمختلف التعديلات المتعلقة بالميزانية تنظيم وتتبع عمليات الالتزام (صرفقات عمومية، عقود واتفاقيات، سندات الطلب وشحاعة النفقات) لتلبية حاجيات المؤسسة تتبع تسليم الصفقات تنظيم وتتبع عملية الأداءات بالمؤسسة بالتنسيق مع الخازن المؤدي تدبير برامج توظيف المداخل الخاصة (التكوين المستمر، البحث والخدمات). حصر شحاعة المداخل تجويد المؤشرات المتعلقة بتنفيذ الميزانية المساهمة في تنفيذ وتجويد خطة عمل المؤسسة إعداد خطة عمل المصلحة والتنسيق مع مختلف المتدخلين إعداد مختلف البيانات والجداول المتعلقة بالميزانية إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات إعداد بنك معلومات خاص بالشركات اعداد مرجعية الأثمان التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية ووزارة المالية.....)؛ اعداد مختلف التقارير الدورية؛ معالجة شكايات الشركات المتعلقة بالأداءات. |



- تنظيم مباريات التوظيف بالمؤسسة
- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين
- تتبع ترقية الأساتذة الباحثين وترقيات الموظفين الإداريين والتقنيين
- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين وللموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف التعيين، التقاعد، الانتقالات، الوضعيات.....)
- تتبع أرشيف ملفات الموظفين الإداريين والتقنيين والأساتذة الباحثين بالمؤسسة
- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية
- تتبع انضباط الموظفين وملفات العقوبات التأديبية
- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها
- الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة
- تتبع النصوص القانونية المتعلقة بالموارد البشرية والسهر على تطبيق النصوص القانونية ودليل الإجراءات السهر على تجويد المؤشرات المتعلقة بمردودية وأداء الموظفين.
- تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة
- المساهمة في إنجاز الدراسات التقنية والصيانة
- تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمععدات والخدمات
- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة
- تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة
- إعداد تقارير دورية
- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات
- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية.....).

قسم الشؤون الإدارية
والمؤسسية
(الكاتب العام)

رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات واللوجستيك)



- مراقبة وتتبع التطورات التكنولوجية عن كتب
- إقامة مشاريع لتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات وفقاً لاحتياجات الطلبة والأساتذة والموظفين
- وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات وضوابط تطوير البرمجيات
- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات متطورة وأمنة وقابلة للتوسع
- ضبط الاحتياجات سنويا من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات
- تحديد المواصفات التقنية لجميع المعدات التكنولوجية وصياغة الشق التقني من طلبات العروض
- المشاركة في اللجنة التقنية لاختيار مقدمي الخدمات
- تتبع والمراقبة التقنية لجميع المشاريع المنفذة
- تطوير البنية التحتية الرقمية وتطوير البرامج والتطبيقات التي يتم احتياجها داخل المؤسسة
- الإشراف على أمن وحماية الشبكات وأنظمة معلومات المؤسسة
- التأكد من توفر وإدامة جميع خدمات تكنولوجيا المعلومات والشبكات
- دراسة وتحليل المشاكل والأعطاب في النظم المستخدمة أو في الشبكات أو الخوادم ووضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها
- إدارة منصات المحاكاة الافتراضية ومركز البيانات
- إدارة وتحسين موقع المدرسة
- إعداد تقارير دورية
- إنجاز احصائيات المرتبطة بالمصلحة
- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات
- التنسيق الدائم مع الجامعة فيما يخص جميع الخدمات والأنظمة الأساسية المتاحة على مستوى الجامعة (منصات التعلم عن بعد، إلخ...)
- السهر على إعداد المناخ المناسب للعمل الجماعي بين تقنيي وأطر المصلحة
- تقديم المساعدة التقنية للطواقم الإداري والأساتذة وتوفير الاستشارة التقنية.

رئيس مصلحة المعلومات

قسم الشؤون الإدارية
والمؤسسية
(الكاتب العام)



- الاشراف على التسيير الجيد لعمليات التسجيل القبلي والتسجيل وإعادة التسجيل
- إعداد لائحة الطلبة المرشحين لنيل المنح
- تنفيذ البرمجة السنوية للأنشطة البيداغوجية
- التنسيق وتوزيع الفضاءات البيداغوجية
- السهر على التواصل مع الأساتذة والطلبة عبر جميع وسائل التواصل المتاحة
- التنسيق وتوفير الموارد المادية والبشرية لإجراء الامتحانات
- نشر نتائج المداولات (النقط، القرارات...)
- المساهمة في إعداد تداريب الطلبة بتنسيق مع مصلحة البحث؛ التعاون؛ الشراكة والتداريب
- المساهمة في تطوير وتحسين أدوات التسيير الأكاديمي (Apogée)
- تتبع آليات حركية الطلبة بين المسالك وتنفيذها
- إعداد تقارير الإحصائية (المسالك، عدد المسجلين، عدد المتخرجين، ...)
- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية
- إعداد تقارير حول الشهادات التسجيل وبيانات النقط
- تتبع ملفات تسجيل الطلبة الأجانب
- إعداد تقارير دورية
- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية...)
- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات.

رئيس مصلحة الشؤون الطلابية؛
الإحصائية وتتبع الخريجين

نائب العميد/المدير المكلف
بالتكوين



- تنسيق تنظيم تكوينات حول تحرير مشاريع البحث العلمي وتسييرها
- تتبع الجانب الإداري والمالي لمشاريع البحث العلمي
- التحيين بشكل منتظم للوائح مشاريع البحث العلمي في طور الإنجاز
- تجميع كافة المعطيات الخاصة بالبحث العلمي من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينه
- تزويد الموقع الإلكتروني بمواد التواصل الخاصة بالبحث العلمي
- العمل على التعريف بالموارد الإلكترونية المتاحة للأساتذة والطلبة
- اعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة
- تتبع أنشطة الشراكة
- تنسيق وتتبع تكوينات الأساتذة
- -تجميع كافة المعطيات الخاصة بالشراكة من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينه
- -إحصائيات وتتبع معطيات الحركة الدولية للطلبة
- تجميع كافة المعطيات الخاصة بالشراكة والتعاون والتدريب من أجل إنتاج معطيات إحصائية وأرقام محينه
- -التواصل مع الشركاء والباحثين
- -المساهمة في اعداد تدريبات الطلبة بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الطلابية، الإحصائية وتتبع الخريجين
- إعداد وتتبع برامج الشراكة والتعاون والاتفاقيات الوطنية والدولية،
- تتبع أعمال هيكل البحث العلمي،
- تتبع عملية التقييم لهيكل البحث وتكوينات الدكتوراه
- تتبع الإصدارات العلمية
- إعداد الدخول الجامعي لتكوينات الدكتوراه
- الإشراف على عملية التسجيل وإعادة التسجيل الخاصة بتكوينات الدكتوراه
- إعداد قاعدة للمعطيات خاصة بتكوينات الدكتوراه
- تتبع مشاريع التأطير المزدوج بتكوينات الدكتوراه
- تتبع وضعية الطلبة الأجانب المسجلين بتكوينات الدكتوراه
- إعداد وتتبع ملفات المنح الخاصة بالطلبة الدكاترة الجدد والقداى
- الإشراف على مسطرة مناقشة البحوث وإعداد الدبيلومات
- الإشراف على عملية التواصل مع الطلبة الدكاترة
- إعداد الإحصائيات الخاصة بسلك الدكتوراه
- التنسيق مع مختلف القطاعات المتدخلة (الجامعة ومصالح الوزارة الوصية...)
- إعداد وتطوير لوحة القيادة الخاصة بالمصلحة مع السهر على تجويد المؤشرات
- إعداد تقارير حول الحصيلة السنوية.

رئيس مصلحة البحث؛ التعاون؛ الشركة والتدريب

نائب العميد /المدير المكلف بالبحث والتعاون

