

قرار مدير المدرسة العليا للأساتذة بالرباط

01/2024
01 فبراير 2024

021-24

رقم 01/2024 صادر في
بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح
بالمدرسة العليا للأساتذة - الرباط

مدير المدرسة العليا للأساتذة بالرباط؛

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى القانون 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.99 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 كفاءات 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 18 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 المدرسة العليا للأساتذة بالرباط عن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء المصالح التالية:

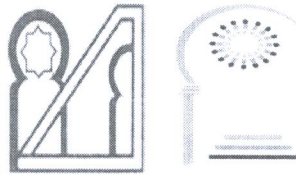
المناصب	القطب
رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسسية؛ الممتلكات واللوجستيك)	الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)
رئيس مصلحة المعلومات	

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 الفعلية بصفة مرسوم.
 - 2- الموظفون المرسمون بجامعة محمد الخامس بالرباط 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 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، منها أربع (4) سنوات، على الأقل، في الدرجة المذكورة.

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

المدير
محمد كروم



المادة الرابعة: يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب للترشيح موجه إلى السيد مدير المؤسسة؛
- ملف الترشيح الذي يمكن تحميله من البوابة الإلكترونية www.ens.um5.ac.ma ويتضمن:
 - السيرة الذاتية للمرشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المرشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المرشح مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته (بطاقة التقييم تعبأ من طرف الرئيس المباشر للمرشح)؛
 - الوثائق المثبتة لتوفر المرشح على الشروط المطلوبة.

المادة الخامسة: يتم إيداع الترشيح في خمسة (5) نظائر مقابل وصل، وذلك بعد وضعه في ظرف كبير مغلق يحمل اسم المرشح ورقم تأجيله وعبارة الترشيح لمنصب رئيس مصلحة (اسم المصلحة المرشح لها)، بالكتابة العامة للمؤسسة، شارع محمد بالحسن الوزاني، الرباط، وذلك خلال التوقيت المعمول به في الإدارات العمومي في أجل أقصاه **23 فبراير 2024**

المادة السادسة: ينشر هذا القرار على بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة www.um5.ac.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للمؤسسة www.ens.um5.ac.ma، ويلصق بمقرات جامعة محمد الخامس بالرباط.

توصيف المناصب الشاغرة:

<p>- تتبع تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين وللموظفين الإداريين والتقنيين على صعيد المؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، الوضعيات، التقاعد...).</p> <p>- تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين.</p> <p>- إنجاز الإحصائيات المرتبطة بالموارد البشرية.</p> <p>- الإشراف على تنظيم الترشيحات للتعين في مناصب المسؤولية بالمؤسسة.</p> <p>- تحديد احتياجات المؤسسة في مجال التكوين المستمر للموظفين والسهر على تنظيمها.</p> <p>- المساهمة في الإشراف على عمليات الانتخابات الجامعية داخل المؤسسة.</p> <p>- تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية.</p> <p>- تتبع ملفات المنازعات والفضايا المعروضة على القضاء الإداري.</p> <p>- تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة.</p> <p>- التنسيق في تتبع تنفيذ صيانة ممتلكات المؤسسة وتدبير حظيرة السيارات.</p> <p>- تدبير المراسلات و تنظيم أرشيف المؤسسة.</p> <p>- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و غير المنقولة للمؤسسة.</p> <p>- تتبع ملفات الدراسات التقنية و الصيانة.</p> <p>- تتبع وضعية مخزن المؤسسة مع المسؤول عن المخزن.</p> <p>- التنسيق في عملية تتبع صفقات أشغال البناء، التهنية، الصيانة و المعدات و المشتريات و التأشير عند الاستلام.</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون الإدارية (الموارد البشرية؛ الشؤون المؤسساتية؛ الممتلكات واللوجستيك)</p>	<p>الكتابة العامة</p>
<p>- السهر على تطوير وصيانة الشبكات المعلوماتية والأجهزة المرتبطة بها والمستخدمة لتلبية حاجيات المؤسسة.</p> <p>- الإشراف المستمر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة .</p> <p>- ضبط احتياجات المؤسسة من أجهزة ومعدات وبرامج معلوماتية.</p> <p>- الإشراف على أمن وحماية أنظمة المعلومات بجميع أشكالها.</p> <p>- التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية.</p> <p>- دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة مع وضع حلول جذرية لمنع تكرارها والقيام بعرضها على إدارة المؤسسة.</p> <p>- الإلمام وإدخال أحدث الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي.</p> <p>- المواكبة التقنية المعلوماتية لجميع مصالح المؤسسة.</p> <p>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات التقنية ذات الصلة بالمعدات والبرامج المعلوماتية والبنية التحتية للمعلوماتية والتأشير على مطابقتها خلال جميع مراحل الصفقات.</p> <p>- الإشراف والمساهمة في تطوير التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة (رقمنة خدمات المؤسسة...).</p>	<p>رئيس مصلحة المعلومات</p>	<p>المدير محمد كوروم</p>