

قرار لعميد كلية العلوم بالرباط
رقم 2024/01 صادر في 29 يناير 2024
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيسي مصلحتين
بكلية العلوم بالرباط

عميد كلية العلوم 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 ورساء 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 لمنصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالإدارات العمومية.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : يعلن عميد كلية العلوم بالرباط عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيسي للمصلحتين التاليتين:

المصلحة	القطب/القسم
رئيس مصلحة البحث والدكتوراه	نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون
رئيس مصلحة الممتلكات و اللوجستيك	قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية

المادة الثانية : يمكن أن يترشح لتقلد مهمة رئيس مصلحة :

1. الموظفون المرسومون 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.
- 3. الموظفون المرسمون و المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية 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 السيد عميد الكلية؛
 - ملف الترشيح الذي يمكن تحميله من البوابة الإلكترونية www.um5.ac.ma، ويتضمن :
 - السيرة الذاتية للمترشح تتضمن مؤهلاته ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زوالها؛
 - برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح في شأن تدبير المصلحة المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛
 - 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 كبير مغلق يحمل اسم المترشح ورقم تأجيده و عبارة الترشيح لمنصب رئيس مصلحة (اسم المصلحة المترشح لها) بمصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية لكلية العلوم، شارع ابن بطوطة رقم 4، أكدال، الرباط، وذلك خلال التوقيت المعمول به في الإدارات العمومية في أجل أقصاه 09 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.fsr.ac.ma ويلصق بمقرات جامعة محمد الخامس والمؤسسات الجامعية التابعة لها.

حرر بالرباط، في 29 يناير 2024


محمد الركراكي
عميد كلية العلوم الرباط



التوصيف	المنصب الشاغر	القطب
<p>تتبع الاعتماد الأكاديمي لهياكل البحث العلمي (الالتزام بالقانون الداخلي ، التقييم الذاتي ، خطة العمل والحصول السنوية ...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضمان تتبع قسائم وطلبات التحاليل المقدمة للمركز الوطني للبحث العلمي والتقني؛ - تجميع وتحسين، بشكل منتظم، جميع المعطيات المتعلقة بالبحث العلمي ومعالجتها إحصائياً؛ - تدبير وتبعية الجوانب المالية والإدارية لمشاريع البحث العلمي؛ - صياغة وتحسين قاعدة البيانات المتعلقة بمشاريع البحث العلمي بشكل دوري؛ - تتبع الإصدارات (المنشورات و براءات الاختراع) العلمية ؛ - تدبير وتبعية مكافآت النشر العلمية؛ - مصاحبة ودعم تلمين مخرجات البحث العلمي والابتكار (خلق المقاولات والشركات) ؛ - تنظيم و دعم المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة سواء داخل أو خارج الكلية؛ - تتبع تصنيف الكلية على الصعيد الوطني والدولي.؛ - تزويد الموقع الإلكتروني والوسائط التواصلية للكلية بجميع المعطيات المرتبطة بالبحث العلمي؛ - تتبع عمل وأنشطة منصات البحث المتواجدة على صعيد الكلية؛ - ضمان احترام المساطر المرتبطة بالتسجيل في سلك الدكتوراه ومناقشة أطروحات الدكتوراه و التأهيل الجامعي(التسجيلات الإدارية، تدبير ملفات مناقشة الدكتوراه...): - التأكد من احترام ميثاق الدكتوراه ؛ - استخراج الشواهد والديبلومات؛ - التدبير الإداري للتكوينات الموازية (200 ساعة) ؛ 	<p></p> <p>رئيس مصلحة البحث او الدكتوراه</p>	<p>نائب العميد المكلف بالبحث والتعاون</p>



كلية العلوم
جامعة محمد السادس
الرباط

	<ul style="list-style-type: none">- التدبير الإداري لمنح الدكتوراه؛- إعداد الإحصائيات؛- تدبير أرشفة المعطيات؛- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. 		
--	---	--	--

التوصيف

المنصب الشاغر

القطب

- الإشراف على تسيير و صيانة ممتلكات المؤسسة؛
- تتبع سجلات الممتلكات المنقولة و الغير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛
- تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة و المعدات؛
- تدبير الدراسات التقنية و الصيانة؛
- السهر على تجويد، انجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛
- تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛
- الإشراف على أعمال تدبير و صيانة المباني والمساحات الخضراء؛
- تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛
- الإشراف على إدارة الموارد المخصصة للمعدات و الممتلكات العقارية للمؤسسة؛
- تدبير حظيرة السيارات؛
- إعداد بنك معلومات خاص باستهلاك الكهرباء والماء وفواتير الهواتف بالكلية والعمل على ترشيد هذه النفقات؛
- تدبير المراسلات و أرشيف المؤسسة؛
- إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛
- إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية؛
- إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛
- صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.

رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك

قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية
(الكاتب العام)

