

بطاقة توصيف المهام الرئيسية الخاصة بمصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية

| القطب/القسم | المنصب | توصيف المهام الرئيسية |
|----------------|---|---|
| الكتابة العامة | رئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المؤسساتية | <p>-تدبير الحياة الإدارية للأساتذة الباحثين والموظفين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة (التوظيف، التعيين، الترقيات، الانتقالات، التقاعد، الوضعيات...):</p> <p>-تتبع الامتحانات المهنية للموظفين الإداريين والتقنيين؛</p> <p>-إعداد الاحصائيات 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 عملية الانتخابات الجامعية بالمؤسسة؛</p> <p>-تتبع مختلف الأسئلة والشكايات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية؛</p> <p>-تدبير المراسلات الإدارية المتعلقة بالمصلحة؛</p> <p>-الإشراف على سير عمل الشركات ذات التدبير المفوض.</p> <p>-السهر على تنظيم أرشيف المصلحة ورقمته.</p> |

