

قرار مدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية  
**العدد 82** ٢٠٢٠

رقم ٥٢ / ص ٣٥٩ تاريخ / /

فتح باب الترشيح لشغل مناصب المسئولية الشاغرة (رئيس مصلحة)  
بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية

\*\*\*\*\*

إن مدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية:

- بناء على الظهير رقم 1.58.008 بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتميمه؛
- وعلى القانون رقم 81.00 القاضي بإحداث المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.01.205 بتاريخ 10 جمادى الثاني 1422 (30 غشت 2001)؛
- وعلى المرسوم رقم 2.02.603 الصادر في 9 رجب 1423 (17 سبتمبر 2002) بتطبيق القانون رقم 81.00 القاضي بإحداث المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية؛
- وعلى القرار المشترك بين وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين الأطر ووزير الاقتصاد والمالية بتاريخ 27 مايو 2016 بتحديد التنظيم الإداري للمكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية؛
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسئولية بالمؤسسات العمومية؛
- وعلى قرار المجلس الإداري في دورته العشرين المنعقد بتاريخ 14 دجنبر 2018 المتعلق بشروط التعيين في منصب رئيس مصلحة بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية.

يقرر ما يلي :

المادة الأولى:

يعلن المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة،  
حسب ما هو وارد في الجدول أسفله:



عدد المناصب	القسم	المناصب الشاغرة	التوصيف
80 مناصب	مصلحة تدبير الجودة والتواصل	مصالحة الإفتراضي الداخلي ومراقبة التسيير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع نظام لضمان جودة الخدمات المقدمة من طرف المكتب;</li> <li>- إعداد وتفعيل استراتيجية التواصل الداخلية والخارجية تماشيا مع الإستراتيجية العامة للمكتب؛</li> <li>- الإشراف على خطة التواصل وتنفيذها؛</li> <li>- إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام ووكالات الاتصالات ومختلف الشركاء.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع نظام لتوجيهه وقياس الأداء بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية الإحتجاجية والثقافية؛</li> <li>- اقتراح وتحديد مؤشرات التدقيق الفعالية؛</li> <li>- بلورة وإنجاز لوحات القيادة؛</li> <li>- إجراء عمليات الإفتراض داخل المكتب والأحياء الجامعية؛</li> <li>- تشخيص وتحليل أوجه الاختلال في المساطر وقواعد التدبير المعمول بها؛</li> <li>- إجراء مهام التقييم.</li> </ul>



<p>- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات لصفقات البناء والتنمية؛</p> <p>- إعداد وتنسيط الاجتماعات التحضيرية وافتتاح الأوراش؛</p> <p>- السهر على تبليغ تنفيذ تدابير الجودة (تطبيق أدوات إدارة الجودة في الأشغال وإنشاء جدادات المراقبة)؛</p> <p>- ضمان وتدبير وتتابع عقود البناء والتشييد.</p>	<p>مصلحة البناء والإصلاحات قسم الشؤون المالية</p>
<p>- المساهمة في تفعيل نظام للتغطية الصحية لفائدة الطلبة، بتنسيق مع هيئات المعنية؛</p> <p>- إنجاز مشاريع متعلقة بتطوير وتعزيز صحة الطلبة؛</p> <p>- تنظيم زيارات تفتيشية للمرأكز الطبية بالأحياء الجامعية؛</p> <p>- مراقبة وتتبع جودة وسلامة الخدمات الطبية المقدمة؛</p> <p>- مراقبة شروط تطبيق قواعد السلامة والصحة في العمل؛</p> <p>- تدبير التعاون مع هيئات المعنية على المستوى الوطني (وزارة الصحة، المصادر، المستشفيات...) والموالي.</p>	<p>مصلحة الصحة والسلامة قسم الشؤون المالية</p>





<b>مصلحة التدريب المعمومي</b> <b>للمنج</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدريب النظام المعمومي الخاص بالمنج والسهر على تحسينه بتنسيق مع المصالح الخدمة;</li> <li>- تنسيق وتدوير التبادل المعلوماتي مع الشركاء؛</li> <li>- إصدار اللوائح المتعلقة بالمنج؛</li> <li>- إعداد وإصدار المعطيات الخاصة بالطلبة المنوجين.</li> </ul>
<b>مصلحة التنسيق والتتبع</b> <b>للمنج</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق مع مختلف المتدخلين في تدريب المنتج؛</li> <li>- تتبع وتنسيق الشكيات والمقصات المتعلقة بالمنج وتدويرها؛</li> <li>- إعداد تقارير دورية وسنوية بخصوص المنتج؛</li> <li>- البحث عن شركاء خارجين لتحسين تدريب المنتج والرفع من عدد المستفيدين؛</li> <li>- التنسيق مع الشركاء الخارجيين لعقلنة صرف المنتج.</li> </ul>
<b>قسم المنتج</b> <b>للمنج</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في تصوير إستراتيجية المكتب المتعلقة بالحياة الطلابية؛</li> <li>- وضع خريطة استشرافية للأحياء الجامعية وتتبع تنفيذها؛</li> <li>- إعداد ونشر الدراسات الإحصائية المتعلقة بمختلف مصالح المكتب؛</li> <li>- السهر على صيانة وتدوير المنشآت التقنية والمعلوماتية للمكتب بتنسيق مع الشركاء المعندين؛</li> <li>- المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لمراقبة النظام المعمومي؛</li> <li>- تقديم المؤاكلة التقنية والدعم المعلوماني.</li> </ul>



المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه:

1- الموظفين والموظفات المرسمين والأعون المتعاقدين التابعين لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التعليم العالي والبحث العلمي - المستوفين للشروط التالية:

\* أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

\* أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثالثة، أو إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛

\* أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسم أو ثلاث (03) سنوات بالنسبة للأعون المتعاقدين؛

2- الموظفون المرسمون والأعون المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لهما رئيس مصلحة.

3- أن يتوفروا على تجربة مهنية وخبرة إدارية تتلائم والمنصب المتبارى بشأنه.

المادة الثالثة:

يتكون ملف الترشيح من طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية، ويرفق بالوثائق التالية:

✓ ملف الترشيح الذي يمكن تحميله من البوابة الإلكترونية للمكتب الوطني للأعمال الجامعية، الإجتماعية والثقافية [www.onousc.ma](http://www.onousc.ma) ومن الموقع الإلكتروني لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ومن بوابة التشغيل العمومي [www.enssup.gov.ma](http://www.enssup.gov.ma)

✓ السيرة الذاتية للمترشح(ة) تتضمن مؤهلاته، ونبذة عن مساره المهني، وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛  
✓ برنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) لتدبير الوحدة الإدارية المعنية وتطويرها والرفع من أدائها؛  
✓ موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته (بطاقة تقييم تعبأ من طرف الرئيس المباشر للمترشح(ة) معززة برأي المدير بالنسبة للعاملين بالإدارة المركزية، أو رأي العميد أو رئيس الجامعة بالنسبة للعاملين بالمؤسسات الجامعية). ✓



**المادة الرابعة:**

تودع ملفات الترشيح في ثلاثة (03) نظائر إضافة إلى نسخة على قرص مدمج بمقر المكتب الوطني للأعمال الجامعية الإجتماعية والثقافية الكائن ب 65 زنقة تانسيفت - أكدال - الرباط، في أجل أقصاه 18 دجنبر 2020 وذلك خلال التوقيت المعمول به داخل الإدارات العمومية.

**المادة الخامسة:**

ينشر - هنا القرار على البوابة الإلكترونية للمكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية [www.enssup.gov.ma](http://www.enssup.gov.ma) ومن الموقع الإلكتروني لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي [www.onousc.ma](http://www.onousc.ma) وببوابة التشغيل العمومي [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) وبمقر المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية.

حرر بالرباط في 22 ديسمبر 2020

