



قرار

لمدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية والاجتماعية والثقافية

رقم 2024/01 بتاريخ 2024/04/19

بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية الشاغرة (رئيس مصلحة)

بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية

إن مدير المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه؛
- وعلى القانون رقم 81.00 القاضي بإحداث المكتب الوطني للأعمال الجامعية والاجتماعية 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 شتنبر 2002) بتطبيق القانون رقم 81.00 القاضي بإحداث المكتب الوطني للأعمال الجامعية والاجتماعية والثقافية؛
- وعلى منشور السيد رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية؛
- وعلى القرار المشترك بين وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين الأطر ووزير الإقتصاد والمالية بتاريخ 27 مايو 2016 بتحديد التنظيم الإداري للمكتب الوطني للأعمال الجامعية والاجتماعية والثقافية؛
- وعلى مقرر المجلس الإداري رقم 01/0066 بتاريخ 19 يناير 2024 الخاص بشروط التعيين في منصب رئيس مصلحة بالمكتب الوطني للأعمال الجامعية والاجتماعية والثقافية والأحياء الجامعية.



يقرر مايلي :



المادة الأولى:

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

القسم	المنصب الشاغر	التوصيف
قسم الشؤون العامة والموارد البشرية	رئيس مصلحة المستقبلية ونظم المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تطوير إستراتيجية المكتب ووضع مخطط لتطوير الحياة الطلابية؛ - وضع خريطة للأحياء الجامعية ومراقبة تنفيذها؛ - إعداد ونشر الدراسات الإحصائية المتعلقة بمختلف مصالح المكتب؛ - السهر على صيانة وتدبير المنصة التقنية والمعلوماتية للمكتب مع الشركاء المعنيين؛ - المساهمة في اتخاذ التدابير والإجراءات لحماية النظام المعلوماتي؛ - تقديم المواكبة التقنية والدعم المعلوماتي.
قسم المنح	رئيس مصلحة التنسيق والتتبع	<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع مختلف الشركاء المتدخلين في تدبير المنح؛ - إصدار تقارير المتابعة؛ - القيام بدراسة الطلبات والسهر على إرضائها؛ - إعداد تقرير سنوي حول تدبير المنح.
قسم الشؤون المالية	رئيس مصلحة البناء والإصلاحات	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إعداد دفاتر التحملات لصفقات البناء والتهيئة؛ - إعداد وتنشيط الاجتماعات التحضيرية وافتتاح الأوراش؛ - السهر على تتبع تنفيذ تدابير الجودة (تطبيق أدوات إدارة الجودة في الأشغال وإنشاء جداول للمراقبة)؛ - ضمان وتدبير وتتبع عقود البناء والتشييد.
قسم الشؤون المالية	رئيس مصلحة التموين والخدمات اللوجستكية	<ul style="list-style-type: none"> - وضع وإبرام الصفقات والطلبات الخاصة بالمعدات والصيانة والإدارة والعقود والاتفاقات ذات الصلة؛ - ضمان التدبير، والتتبع الإداري وتنفيذ الصفقات والعقود المتعلقة بها؛ - إدارة أسطول سيارات الإدارة وضمان صيانتها؛ - تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة؛ - الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات؛ - السهر على تدبير المخزون والجرد.





<p>- إعداد ميزانية المكتب؛ - تحديث وضعية المديونية؛ - إدارة عمليات الالتزامات والأداءات؛ - متابعة الوضعية المالية بالأحياء الجامعية؛ - إعداد الحوالات وصرف المنح وإدارة العلاقة مع الشركاء المعنيين. - التنسيق مع جميع الهيئات ذات الصلة بالميزانية والهيئات الخاصة بالمكتب.</p>	<p>رئيس مصلحة الشؤون المالية والمحاسبية</p>	<p>قسم الشؤون المالية</p>
<p>- وضع دفاتر التحملات المتعلقة بالإطعام الخارجي؛ - تتبع تنفيذ الشروط الخاصة بالصفقات؛ - الدراسة والتحقق من ملفات أداء مقدمي الخدمات؛ - تحديد حاجيات المطاعم الجامعية من معدات ومنقولات؛ - بلورة دفاتر التحملات للمعدات والمنقولات المحددة مسبقا وتتبع تنفيذ الصفقات المرتبطة بها.</p>	<p>رئيس مصلحة صفقات الإطعام</p>	

المادة الثانية:

يفتح باب الترشيح في وجه، الموظفين والموظفات المرشحين التابعين لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار، وفق الشروط التالية:

- 1- الموظفات والموظفون المرتبون على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في درجات ماثلة، والحاصلون على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج الدرجة المذكورة أعلاه أو درجة ماثلة لها، والمتوفرون على الأقل، على سنتين (02) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم؛
- 2- الموظفات والموظفون المنتمون إلى إحدى الدرجات المرتبة في سلم الأجور رقم 10 بمختلف فئاتهم والمتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشر (15) سنة من الخدمة الفعلية، منها أربع (04) سنوات، على الأقل في إحدى الدرجات المذكورة أو في درجة أعلى؛
- 3- الموظفات والموظفون المرسمون إلمزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة؛
- 4- أن يتوفروا على تجربة مهنية وخبرة إدارية قتلائم 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 ومن بوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.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 ينتمي إليها المترشح(ة) مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءته (بطاقة تقييم تعباً 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 خمس (05) نظائر إضافة إلى نسخة على قرص مدمج بمقر المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية، الكائن ب 65، زنقة تانسيفت، أكدال، الرباط، في أجل أقصاه يومه الخميس 17 ماي 2024، وذلك خلال التوقيت المعمول به داخل الإدارات العمومية.

المادة الخامسة:

ينشر هذا القرار على البوابة الإلكترونية للمكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية www.onousc.ma وبوابة التشغيل العمومي www.emploi-public.ma وبمقر المكتب الوطني للأعمال الجامعية الاجتماعية والثقافية.

حرر بالرباط في: 19 أبريل 2024

المدير
صغير فطاحو
المملكة المغربية