

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات المؤسسة؛ - تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمؤسسة مع وضع جرد سنوي لها؛ - تتبع صفقات أشغال البناء، التهيئة، الصيانة والمعدات؛ - تدبير الدراسات التقنية والصيانة؛ - السهر على تجويد إنجاز وصياغة مختلف حاجيات المشتريات والخدمات اللوجستية للمؤسسة؛ - تنظيم وتدبير مخزن المؤسسة؛ - الإشراف على أعمال تدبير وصيانة المباني والمساحات الخضراء؛ - تنظيم وتنسيق ومراقبة أنشطة الفرق التقنية؛ - الإشراف على إجارة الموارد المخصصة للمعدات والممتلكات العقارية للمؤسسة؛ - تدبير حظيرة السيارات؛ - إعداد بنك معلومات خاص باستهلاك الكهرباء والماء وفواتير الهواتف بالكلية والعمل على ترشيد هذه النفقات؛ - تدبير المراسلات وأرشفة المؤسسة؛ - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة؛ - إعداد خطة عمل المصلحة والتقييم السنوي لها مع تحديد حاجيات المؤسسة؛ - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة؛ - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية. | <p style="text-align: center;">رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك</p> | <p style="text-align: center;">قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|