

توصيف مهام المصالح

التسلسل الرئاسي	عدد المناصب الشاغرة	المنصب الشاغر	توصيف المهام الرئيسية
الكاتب العام		رئيس مصلحة الممتلكات واللوجستيك	- تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة للمؤسسة - السهر على وضع برنامج سنوي للصيانة والوقاية - الإشراف على مختلف الدائير الداخلية الطارئة وتأمينها - السهر على ضبط المقتنيات - القيام بجرد ممتلكات وتجهيزات المؤسسة بمجرد اقتنائها في نهاية كل سنة مدنية - تدبير وتتبع وضعية وصيانة الممتلكات من عتاد وعقارات - تحديد الحاجيات من معدات وتجهيزات بالتنسيق مع المصالح المختصة - الحرص على استقبال وتوزيع المعدات والتجهيزات - تخزين العتاد بالمخزن - القيام بعمليات الصيانة عن طريق إجراء كشف دوري لحالة مرافق الكلية - إصلاح الأعطاب التي تطال قنوات صرف المياه والإنارة - التدخل في الحالات الاستعجالية - توفير اللوجستيك خلال التظاهرات العلمية والثقافية - مسك سجل العتاد والأدوات والسهر على تدبير المخزون والجرد - تدبير أرشيف جميع مصالح المؤسسة - الإشراف على الحراسة والبستنة والتنظيف
	01		

