

Algiers 2 University  
Abou El Kacem SAAD ALLAH



جامعة الجزائر 2  
أبو القاسم سعد الله

مدير الجامعة

The Rector

Ref : .....

رقم القيد : 2024/07

Algiers, .....

الجزائر في : 31 مارس 2024

### تعليمية خاصة بالموظفين الإداريين والتقنيين

**حرصا على تحسين الأداء الإداري لهياكل الجامعة نوجه التعليمات الآتية:**

- وجوب التزام الموظفين الإداريين والتقنيين بتوقيت العمل المنصوص عليه قانونا.
- الالتزام بارتداء اللباس المحترم واللائق بالموظف.
- الحرص على فتح المكاتب واستقبال الطلبة والأساتذة مع المرونة في التعامل. وخاصة وقت الذروة.
- وجوب استخدام الايميل المهني في كل التعاملات والمراسلات قصد توثيق المهام المنوطة اليهم، واستعمالها كقطعية لإسناد الحقوق.
- الالتزام باحترام الأجال المحددة في المنصات لكل العمليات البيداغوجية وعدم عرقلتها.
- رفع التقارير والتظلمات عن أي تجاوز او تصرف غير لائق لدى الإدارة العامة، مع احترام السلم الإداري.
- منع التجمعات داخل المكاتب دون داع وبخاصة مع اشخاص لا ينتمون للجامعة.
- ضبط النفس والتحلي بالمهنية الادبية والأخلاقية اثناء التعامل مع الطرف الاخر.
- الوظيفة أولى، فيتوجب إرساء روح المبادرة والابتعاد عن التهاون في اداء المهام، وعدم التذرع بأي نشاط ثانوي قد يؤثر سلبا على المهام الادارية المقررة.
- الابتعاد عن القيام بأي نشاط غير قانوني او دون ترخيص قد يعرض صاحبه الى عواقب يستعصي التعامل معها.
- ضرورة التحلي بالحس الإداري والضمير المهني والأخلاقي وفقا للقوانين المعمول بها.

**هام: أي اخلال أو مخالفة لفحوى هذه التعليمية يعرض صاحبها للمساءلة القانونية.**

- تستحدث لجنة للقيام بالرقابة الدورية لتطبيق هذه التعليمية

مدير جامعة الجزائر 2  
السعيد رحمانى

Algiers 2 University  
Abou El Kacem SAAD ALLAH



جامعة الجزائر 2  
أبو القاسم سعد الله

مدير الجامعة

The Rector

Ref : .....

رقم القيد : 2024/16

Algiers, .....

الجزائر في : 31 مارس 2024

## تعليمية لأعوان الأمن الداخلي

في إطار ضبط وتوفير شروط الامن الداخلي للحرم الجامعي، نطلب من أعوان الامن التفهم في تطبيق إجراءات عملياتية صارمة كالآتي:

### 1/ رؤساء الافواج :

- الالتزام بالمتابعة اليومية لمهام الامن الداخلي للحرم الجامعي.
- رفع تقارير يومية للمخالفات المرتكبة من قبل الاعوان اثناء تأدية مهامهم.
- مراقبة وتوجيه أعوان الامن مع توعيتهم.
- عدم مغادرة مكان العمل الا بعد استلام وتسليم المهام للمناوب.
- إخطار الادارة العامة باي نشاط غير قانوني اودون ترخيص من الإدارة العامة.

### 2/ أعوان الامن:

- التقيد بالزي واللباس اللائق والمحترم مع حمل البطاقة المهنية Badge
- توقيع الحضور اليومي لدى المكتب الرئيسي للأمن الداخلي.
- التحلي بالسيرة الحسنة والتقيد بحسن التصرف اثناء الاستقبال والتوجيه.
- التدخل بلطف وادب مع ضبط النفس اثناء التعامل مع الغير.
- إخطار رئيس الفوج بأي طارئ اثناء العمل.
- تفعيل الحس الأمني والضمير المهني والأخلاقي.
- يمنع القيام باي نشاط غير قانوني داخل الجامعة يتنافى مع صفة العون المتعاقد.

**هام :** أي خرق لهذه التعليمية يعرض صاحبه للمساءلة قصد اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة .

- تنشأ لجنة رقابة أمنية لمتابعة تطبيق التعليمية لمدة ثلاث اشهر من تاريخ توقيعها

