

Service Personnel et Ordonnancement

* Le responsable de service personnel et ordonnancement : **Mme. Mehria Sliti**

E mail : intes@intes.rnu.tn

* les attributions du service :

- Gestion du personnel administratif et ouvrier concernant l'assiduité en travail , les congés de repos , les congés de maladies , l'attribution des notes professionnels et le suivi de la promotion courrier de chacun d'entre eux ,et l'attribution de notes de prime de rendement .
- Etablir des projets de programmes de formation selon la spécialité de chacun et en concordance avec la spécialité des champs d'activité de l'institut.
- Préparation du budget (titre I) de gestion pour le soumettre à l'approbation monsieur le ministre des affaires sociales, et la réparation de l'enveloppe budget aux allouées selon les paragraphes et les sous paragraphes du budget.
- Suivi de l'exercice du budget en collaboration avec le directeur de l'institut et le contrôles de dépenses publiques et l'agent comptables nommé auprès de l'institut par le ministère des finances.
- Suivi des engagements de dépenses opérés par le service auprès du contrôleur des dépenses publiques.
- Suivi et contrôle de l'exercice financier du régisseur des dépenses de l'institut.
- Organisation des consultations pour l'acquisition de fourniture et de matériel pédagogique et autre nécessaire pour le fonctionnement de l'institut et la location des espaces et locaux appartements à l'institut comme la buvette et la photocopie
- Préparation d'un rapport d'activité annuel du service pour le soumettre à l'attention de la direction de l'institut.