

مهام و اختصاصات مناصب المسؤولية (المرفق رقم 1)

المنصب	اختصاصاته
مدير (ة) إقليمي (ة)	<ul style="list-style-type: none"> إعداد المخطط التنموي للإقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي، انطلاقاً من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات المحلية والإقليمية؛ إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية، وبرمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البنابات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والمالية والمادية؛ تنفيذ وتتبّع البرامج الميدانية الخاصة بمحاربة الأمية وبالتربية غير النظامية؛ تمثيل المصلحة الإقليمية إزاء كل شخص ذاتي أو معنوي على مستوى العمالة أو الإقليم؛ الإشراف على المصالح الإدارية ومؤسسات التعليم التابعة لدائرة النفاذ التربوي للمصلحة الإقليمية مع العمل على افتتاحها على محيطها الاقتصادي والاجتماعي والثقافي في إطار الجماعات التربوية؛ تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛ تخمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستويين الإقليمي والمحلي ممارسة الاختصاصات المفوضة من لدن مدير الأكاديمية.
مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم وتدريب الاستقبال على صعيد الأكاديمية؛ المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها؛ الارتقاء بالاتصال الداخلي للأكاديمية، وإعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين على مستوى الجهة؛ تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الجهوي والإقليمي؛ تحضير وإعداد جميع الوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الإداري بتنسيق مع جميع مصالح الأكاديمية المعنية واللجان المنبثقة عنه؛ إنجاز المحاضر المتعلقة بأشغال المجلس الإداري واللجان المنبثقة عنه؛ السهر على تتبع وتنفيذ القرارات المتخذة والتوصيات المنبثقة عن المجلس الإداري وقياس مدى إنجازها؛ تجميع وتوثيق جميع التقارير والوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الإداري والسهر على حسن تداولها واستعمالها.
مصلحة الشؤون التربوية	<ul style="list-style-type: none"> إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛ تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛ الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛ السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛ العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛ الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والفنية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛ تفعيل أنشطة الرياضة المدرسية بالمؤسسات التعليمية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛ تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛ السهر على افتتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصياتها؛ الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والبيداغوجية؛ تتبع تدرّس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج ولأقسام العادية؛ تتبع سير برامج الصحة المدرسية والمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛ الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛ حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها.

أ: في مجال الشؤون الإدارية والمالية

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛
- السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛
- توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء محام الشسيعين؛
- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛
- الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛
- إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛
- تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة(الخدمات المفوضة)؛
- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والناحليات؛
- السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
- تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها.

ب: في مجال البناءات والتجهيزات والممتلكات

- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوزيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة لتنفيذ التزاي للمديرية الإقليمية؛
- السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛
- المساهمة في اشغال لجان اقتناء الأراضى وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛
- تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛
- الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛
- المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛
- المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء...؛
- الحرص على حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والحولة وغيرها.

مصلحة الشؤون
الإدارية والمالية
والبناءات والتجهيزات
والممتلكات

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بالتنسيق مع المصالح المختصة؛
- إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية؛
- تنظيم عملية الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال المترشحين الأحرار؛
- المساهمة في مراقبة وتتبع سير إنجاز الامتحانات وتصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها؛
- المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات؛
- تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة مسار والسهر على تحيينها باستمرار؛
- المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛
- تقييم التعلات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛
- المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقييم التربوي للتعلات؛
- الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد-المباراة العامة للعلوم والتقنيات...)
- حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات واختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها.

المركز الإقليمي
للإمتحانات