



المفقود رقم 1

الاختصاصات رؤساء الأقسام والمصالح بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

الاحتياجات	المصالح
<ul style="list-style-type: none"> <li>● إعداد برامج العمل السنوي وحصلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>● تنبع وتقيم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛</li> <li>● الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛</li> <li>● السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛</li> <li>● العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحليّة؛</li> <li>● الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛</li> <li>● الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والفنية والواقية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛</li> <li>● تفعيل أنشطة الرياضة المدرسية بالمؤسسات التعليمية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛</li> <li>● تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛</li> <li>● السهر على افتتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفظ على خصوصيتها؛</li> <li>● الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيادغوجية والديداكتيكية؛</li> <li>● تتبع تدريس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج ولأقسام العاديه؛</li> <li>● تتبع سير برامج الصحة المدرسية والمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة(وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛</li> <li>● الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولى ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛</li> <li>● حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باحتياجات المصلحة مع العمل على رقتها.</li> </ul>	<p>مصلحة</p> <p>الشؤون</p> <p>التربية</p>



## المرفق رقم 1

المصالح	اختصاصاتها
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إعداد برنامج العمل السنوي ومحصنة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>● المساعدة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛</li> <li>● السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛</li> <li>● توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>● تتبع ومراقبة مصاريف تسير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li> <li>● تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء حمام الشسيعين؛</li> <li>● الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛</li> <li>● الإشراف على إعداد وتحميم المعطيات المتعلقة بالوضعية الحاسبية للمديرية الإقليمية؛</li> <li>● إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛</li> <li>● تدبير صفات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛</li> <li>● تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛</li> <li>● السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛</li> <li>● تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها.</li> </ul>
المصالحة والبناءات والتجهيزات والممتلكات	<p>بـ: في مجال البناءات والتجهيزات والممتلكات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوزيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛</li> <li>● تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوزيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛</li> <li>● السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتوجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛</li> <li>● التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛</li> <li>● المساعدة في اشغال لجان اقتناء الأرضي وتتبع المساطر المعول بها في هذا الشأن؛</li> <li>● تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والت تخزين والتوزيع والجرد؛</li> <li>● السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛</li> <li>● الإشراف على تدبير السككيات الوظيفية والإدارية؛</li> <li>● المساعدة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛</li> <li>● المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتضاء...؛</li> <li>● الحرص على حفظ وارشقة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات الحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة وغيرها.</li> </ul>