



قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء

رقم 16/01 صادر في 30 ماي 2016

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب

رئيس (ة) قسم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة العيون الساقية الحمراء

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء؛

وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف

رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين

رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى القرارات الصادرة في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديميات الجهوية

للتربية والتكوين؛

قرر ما يلي:

المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) قسم من بين المناصب المحدد في الجدول المرفق

رقم (1) بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء .

المادة 2

- يجب على المترشح (ة) الراغب(ة) في تقلد المنصب المشار إليه أعلاه، أن يكون:
- ✓ مرتبا، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
 - ✓ حاصلًا على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة ماثلة؛
 - ✓ متوفرا على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم، أو خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
 - ✓ أن يكون مارس مهام رئيس مصلحة غير أنه يمكن إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط.
- كما يمكن أن يترشح للمناصب المذكورة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.

المادة 3

يتولى رؤساء الأقسام المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول رقم (2) ويمارسون إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالأقسام التي يشرفون عليها، المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

المادة 4

- ويتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) قسم، من الوثائق التالية:
1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيدة(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشر(ة) حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
 2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
 3. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛
 4. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح(ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقته؛
 5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة)؛
 6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛
 7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها.

المادة 5

تسحب ملفات الترشيح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء والمديريات الإقليمية التابعة لها وعلى الموقع الإلكتروني للوزارة : " www.men.gov.ma " ابتداء من يوم 2016/6/03

المادة 6

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء ، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 2016/06/04 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 2016/06/30، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7 :

تحدث بموجب قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء ، لجنة للانتقاء، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمرشحات و المترشحين، و إجراء المقابلات معهم.

المادة 8 :

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة : " www.men.gov.ma " وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : www.emploi-public.ma.

المدير
محمد لعروينة





المرفق رقم (1)

لقرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء رقم 16/01 صادر في 30 ماي 2016 بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) قسم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء.

رقم الترتيب	الأقسام الشاغرة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء
1	قسم الشؤون الإدارية والمالية
2	قسم تدبير الموارد البشرية
3	قسم التخطيط والخريطة المدرسية
4	المركز الجهوي لمنظومة الإعلام



المرفق رقم (2)

المهام والاختصاصات المنوطة بالأقسام الشاغرة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين حسب المواد (07) و (09) و (11) و (13) من قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم 11-16 صادر في 08 فبراير 2016 بشأن اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون الساقية الحمراء

المهام و الاختصاصات	الأقسام الشاغرة
<ul style="list-style-type: none">- إعداد المخطط التنموي للأكاديمية و الخرائط التربوية التوقعية؛- الإشراف على إعداد الخريطة المدرسية الجهوية و توقعات الدخول التربوي بتنسيق مع المصالح الإقليمية و المركزية المعنية؛- العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية و التعليم العمومي؛- وضع و إرساء و تتبع منظومة المعلومات الإحصائية؛- إعداد الدراسات و التحقيقات و التحليلات الإحصائية؛- إعداد الإستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي و السهر على تنفيذها؛- تتبع تنفيذ عقود البرامج المبرمة بين الأكاديمية و سلطة الوصاية.	<p>قسم التخطيط و الخريطة المدرسية</p>
<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على تدبير الموارد البشرية ، طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديمية من لدن سلطة الوصاية،- السهر على حسن انتشار الموارد البشرية العاملة بالأكاديمية؛- السهر على تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ التراي للأكاديمية؛- إعداد سياسة للتكوين الأساسي والتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والإشراف على تنفيذها؛- تنظيم الحركات الانتقالية الجهوية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية؛- تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح الإقليمية للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء.	<p>قسم تدبير الموارد البشرية</p>

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد واقتراح مشروع الميزانية، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية؛ - تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية؛ - تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتكوين؛ - تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للأكاديمية؛ - الإشراف على إبرام الصفقات العمومية؛ - تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين؛ - السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ - السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها ؛ - إعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها. 	<p>قسم الشؤون الإدارية والمالية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - وضع وإرساء وتبع منظومة الإعلام الجهوية بتنسيق مع المصالح المختصة. - إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام على المستوى الجهوي. - السهر على حسن استثمار منظومة المعلومات المتعلقة بالأكاديمية . - إدارة تدبير مجموع الشبكة الإعلامية للأكاديمية . - العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى الأكاديمية. - مؤازرة مختلف مصالح الأكاديمية ومصالحها الإقليمية على استعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها. - تعهد أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالأكاديمية. - السهر على تنسيق أعمال المراكز الإقليمية لمنظومة الإعلام المتواجدة على مستوى النفوذ الترابي للأكاديمية . 	<p>المركز الجهوي لنظومة الإعلام</p>