

شطب
برقم
التاريخ
الجهة

قرار ١ - ٤ - ٥ - ٧

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
فتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة)
بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون جهة كلميم - واد نون

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة؛

بناء على القانون رقم 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتميمه، ولائتها المادة 33 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.17.682 الصادر في 10 صفر 1439 (30 أكتوبر 2017) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم 2.03.201 الصادر في 22 من ربيع الأول 1427 (21 أبريل 2006) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتميمه، ولائتها بالمرسوم رقم 2.12.746 الصادر في 23 من ربيع الآخر 1434 (6 مارس 2013)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.804 الصادر في 11 من شوال 1417 (19 فبراير 1997) في شأن النظام الأساسي الخاص ببيئة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 16.1020 الصادر في 22 من جمادي الآخرة 1437 (فاتح أبريل 2016) برتقاب المراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون قصد منع التعويض عن المهام؛

وعلى قرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم 2897.17 الصادر في 14 من صفر 1439 (3 نوفمبر 2017) في شأن تفويض الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

فتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكتون جهة كلميم - واد نون (المرفق رقم 1).

المادة 2

يفتح باب الترشيح لتولي منصب كاتب(ة) عام(ة) في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوغ درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
- ✓ أن يكونوا قد مارسوا حمام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزامية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغلة، وملمين بمجال التربية والتكتون وتسييره، ومطعلين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجوانب والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزكي لهذا المنصب الموظفون المرسومون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمام رئيس قسم.

المادة 3

- يفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرسومين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:
- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متوفرين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكوين الأطر العليا؛
 - ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوغ درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - ✓ أن يكونوا متوفرين، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسم، أو (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
 - ✓ أن يكونوا قد مارسوا حمام رئيس مصلحة، غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
 - ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية الالزامية الملائمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغلة، وملمين بمجال التربية والتكتون ومسيره، ومطعلين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتونية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجوانب والكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزكي لهذا المنصب الموظفون المرسومون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لمام رئيس قسم.

المادة 4

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة حمام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز طبقاً للمهام المحددة في المرفق رقم 2 ويعارض بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 5

يتولى المدير(ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتون والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصه، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويعارض بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من لدن مدير المركز.

المادة 6

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب كاتب(ة) عام(ة) و مدير(ة) مساعد(ة) من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين جهة كلميم - واد نون، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعنى(ة) بالأمر؛
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف (8 نسخ)؛
- رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
- السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق النموذج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- نسخة من الشهادات والدبلومات الحصول عليها مصادق عليها بخطابتها للأصل (8نسخ)؛
- نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح (ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره (ا) المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتداريب الموارد البشرية؛
- كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، ذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
- المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).

وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلة بلف الترشح حول كل منصب على حدة، يتضمن جميع الوثائق المطلوبة مع مراعاة العدد الضروري من النظائر كما هو محدد أعلاه.

المادة 7

تسحب ملفات الترشح من الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma ومن الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المهني ابتداء من يوم 22 ديسمبر 2017

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشح، بإدارة المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين جهة كلميم - واد نون، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك في أجل أقصاه يوم 8 يناير 2018 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 9

تحدد بقرار وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم، مع مراعاة مقتضيات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العمومي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين المعنى.

وحرر بالرباط في: 22 ديسمبر 2017

**وزير الثقافة والاتصال،
وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي**
بالتوازي

محمد الأعرج

المرفق رقم 1
مناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
بالمؤتمر الجبوى لمن التربية والتكتوبين جهة كلهم واد نون

العدد	المنصب
1	✓ كاتب(ة) عام(ة)
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
1	✓ مدير(ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

يتم تعيين أحد المديرين المساعدين من بين أساتذة التعليم العالي أو الأساتذة المؤهلين.

المرفق رقم 2
مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب (ة) العام (ة) ممارسة مهام التدبير والتسيير الإداري للمركز تحت إشراف مدير المركز، ويقوم بهذه الصفة بالمهام الأساسية التالية:

❖ مهام استراتيجية:

- ✓ المساهمة في إعداد خطة عمل الأنشطة المتعلقة بالمركز؛
- ✓ تطوير الآليات الكفيلة بتحسين أداء المركز؛
- ✓ تشجيع التدبير بالمشاريع والتدبير المعركي على النتائج؛
- ✓ إنتاج المعطيات والمؤشرات التي تساهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنتظم للمركز ولمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص.

❖ التسيير العام للمركز:

- ✓ تثليل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في لجن العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنبع أنشطة الفروع والملحقات.

❖ مهام ذات طبيعة تنظيمية:

- ✓ المساهمة في تعديل القوانين والأنظمة والمرسوم على احترام المساطر الإدارية الجاري بها العمل؛
- ✓ المساهمة في السهر على احترام النظام الداخلي للمركز.

❖ التدبير الإداري:

- ✓ تنظيم ومراقبة العمل الإداري؛
- ✓ الإشراف على إنجاز الإحصائيات الخاصة بالمركز وتحفيتها بشكل مستقر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل خطط خاص بالتواصل الداخلي والخارجي؛
- ✓ تولي كتابة مجلس المركز بما في ذلك حفظ الماضي ووضعها رهن إشارة جميع أعضاء مجلس المؤسسة؛
- ✓ المساهمة في تطوير الشراكات والتعاون بالمركز؛
- ✓ الإشراف على معالجة البريد الخاص بالمركز.

❖ تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تعيين وتنسيق أعيان المسؤولين عن العمل الإداري؛
- ✓ المساهمة في توزيع مهام و اختصاصات الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في الارتقاء بأداء الموارد البشرية؛
- ✓ المساهمة في تحديد حاجيات المركز؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشروع ميزانية المركز وفي صرفها وتنبع تفاصيلها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية الخولدة للمركز.

المرقق رقم 3
هام المدير (ة) المساعد(ة)

يتولى المدير (ة) المساعد(ة) مساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكتون والبحث بالمركز، التي تدخل في اختصاصه، ويقوم لأجل ذلك بالمهام الأساسية التالية:

مناصب المسؤولية		الهام الأساسية
2	1	
x	x	✓ تنظم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكوين حسب السلك؛
x	x	✓ تهيئ وتنفيذ وتنسيق مختلفات التدريب والتكتون التطبيقي حسب السلك؛
x	x	✓ تنظم الدورات والندوات واللقاءات التكتونية المرجحة ضمن أنشطة المركز؛
x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكتونية حسب السلك بالفرع الإقليمية؛
x	x	✓ المساهمة في مختلف اللجن بطلب من المدير؛
x	x	✓ تمثيل المركز بطلب من المدير؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد برنامج عمل أنشطة المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تطوير آليات تحسين أداء المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تكوين وتطوير كفاءات الموارد البشرية العاملة بالمركز؛
x	x	✓ تتبع وتنسيق أشغال الموظفين المكلفين بالعملية التربوية؛
x	x	✓ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة البيداغوجية؛
x	x	✓ المشاركة في توزيع المهام والاختصاصات على الموارد البشرية بالمركز التي تدخل في مجال اختصاصه؛
x	x	✓ الإشراف والسهر على تنظيم التدريب الميدانية للمتدربين؛
x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية؛
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكتيلية؛
x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة؛
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة بمجال اختصاصه؛
x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز؛
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات؛
x	x	✓ تشجيع التدبير بالمشروع المرتكر على النتائج.

- 1 مدیر (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 2 مدیر (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكون أطر الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 4
الجائزيات والكتابات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	الكتابات الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تكيف كتاباته التدبيرية مع الرؤية الاستراتيجية للمؤسسة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير التغيير داخل المركز؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على إبداع حلول للمشاكل المطروحة يامكالات محدودة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استئثار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تربية معارف وطاقات الموارد البشرية؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير وتنشيط مجموعات عمل؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على حسن تدبير الخلافات في العمل؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على الضبط والسرعة في الإنجاز؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استيعاب ومواكبة المستجدات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تعبئة الموظفين وفرق العمل في إطار التدبير التشاركي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تطوير ثقافة تنظيمية حاملة لقيم المساواة والإنصاف؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على عقد وتنمية الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتقويم.			
الكتابات الخاصة			
		<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير الموارد البشرية والمادية والمالية والمتلكات بشكل يستجيب لاحتياجات المركز؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير الملفات ذات الطابع القانوني المرتبطة بالمهام المسندة إليه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير أنشطة ومحطات التقويم؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على التدبير الإداري حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير الشؤون البيداغوجية والتربوية والاجتماعية للمركز حسب مستوى مسؤوليته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير التخطيط والتكون الأساس والتكون المستمر بالمركز حسب مقتضاه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على استئثار المعطيات وتحويلها إلى إجراءات عملية؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	التوفر على معرفة قانونية؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	الإلمام بمساطر تدبير مؤسسات التكوين؛
		<input checked="" type="checkbox"/>	التوفر على دراية بمساطر تحضير وصرف الميزانية.

- 1- الكاتب (ة) العام (ة):
- 2- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس؛
- 3- مدير (ة) مساعد (ة) مكلف (ة) بسلك تكوين أطر الادارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

نموذج السيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي:
الإسم الشخصي:
Nom :
Prénom :

تاريخ الازدياد: / / / / / / مكان الازدياد:

الحالة العائلية: عازب(ة) متزوج(ة) ارمل(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعريف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقال :

البريد الإلكتروني :
العنوان :

التشريفات والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

رقم التاجرير : ، تاريخ التوظيف :

الإطار :
الدرجة :
الرتبة :
السلم :
المهمة الحالية :

مقر العمل :
.....
.....
.....

3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		
.....
.....
.....
.....

◆ المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: إلى:

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كموزع(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6- الكفاءات اللغوية

النطق			القراءة			الكتابة			
ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	ضعف	متوسط	جيد	
									العربية
									الأمازيغية
									الفرنسية
									الإنجليزية
									الإسبانية
									آخر

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المطموياتية المستعملة

درجة التحكم					
ضعف	متوسط	جيد			
					معلومات مكتبية Bureautique
					برمجة Programmation
					آخر

8- الإنتاجات والإصدارات العلمية والفكيرية

نوع الإنتاج (*)	الموضوع	اللغة	السوق(**)	تاريخ الإنتاج

(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف،

(**) ندوة، دراسة، لقاء،

9-الأنشطة الجماعية والتربوية والثقافية والشراكات

..... من إلى	المهمة أو نوع النشاط	الهيئة(*)

(*) جمعية، نقابة،
الشراكات

التاريخ	الطرف الشريك	موضوع الشراكة

10 - تجارب وخبرات أخرى

.....
.....
.....
.....

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في:
 بتاريخ:
التوقيع: