

قرار ١٧ - ٩٥٠

وزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة
يُفتح باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) و مدير (ة) مساعد (ة)
بالمراكز الجماعية لمهن التربية والتكتون جهة العيون - الساقية الحمراء



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

بناء على القانون رقم ٥١.٥٠ المتعلق بتنظيم التعليم العالي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم ١٩٩٩.١٠.١٥ من صفر ١٤٢١ (١٩ ماي ٢٠٠٠) كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما المادة ٣٣ منه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١٧.٦٨٢ الصادر في ١٠ صفر ١٤٣٩ (٣٠ أكتوبر ٢٠١٧) بتكليف بعض أعضاء الحكومة بالقيام مقام الأعضاء الذين تم إعفائهم؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٠٣.٢٠١ الصادر في ٢٢ من ربيع الأول ١٤٢٧ (٢١ أبريل ٢٠٠٦) بتحديد قائمة مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات، كما وقع تغييره وتميمه، ولاسيما بالمرسوم رقم ٢.١٢.٧٤٦ الصادر في ٢٣ من ربيع الآخر ١٤٣٤ (٦ مارس ٢٠١٣)؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١١.٦٧٢ الصادر في ٢٧ محرم ١٤٣٣ (٢٣ ديسمبر ٢٠١١) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجماعية لمهن التربية والتكتون، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.٩٦.٨٠٤ الصادر في ١١ من شوال ١٤١٧ (١٩ فبراير ١٩٩٧) في شأن النظام الأساسي الخاص بجامعة الأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر العليا، كما وقع تغييره وتميمه؛

وعلى المرسوم رقم ٢.١١.٦٨١ الصادر في ٢٨ من ذي الحجة ١٤٣٢ (٢٥ نوفمبر ٢٠١١) في شأن كفارات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم ١٦.١٠٢٠ الصادر في ٢٢ من جمادي الآخرة ١٤٣٧ (فاتح أبريل ٢٠١٦) بترتيب المراكز الجماعية لمهن التربية والتكتون قصد منح التعيين عن المهام؛

وعلى قرار لوزير الثقافة والاتصال، وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بالنيابة رقم ٢٨٩٧.١٧.١٤٣٩ (٣ نوفمبر ٢٠١٧) في شأن تنفيذ الإمضاء أو السلطة.

قرر ما يلي:

المادة الأولى

يُفتح، بوجوب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب كاتب (ة) عام (ة) و مدير (ة) مساعد (ة) بالمراكز الجماعية لمهن التربية والتكتون جهة العيون - الساقية الحمراء (المرفق رقم ١).

المادة ٢

يُفتح 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، والمتوفر عن على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من البرجة 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 البرجة 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 مهام 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 شغله، ومعلمين بمجال التربية والتكون ومستجداته، ومطلعين على أساليب وكيفيات التدبير الإداري والمالي والمادي والقانوني وتدبير الموارد البشرية، طبقاً للجوانب:

كما يمكن أن يترشح لهذا المنصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور المنصب، لمهام رئيس قسم.

350

يُفتح باب الترشيح لتولي منصب مدير(ة) مساعد(ة) في وجه الموظفين المرشحين والأعوان المتعاقدين العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكنولوجيا، والتعليم العالي والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية، والمتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا مرتين، على الأقل، في درجة متصرف من المرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛ أو متين إلى إحدى أطر هيئة الأساتذة الباحثين بالتعليم العالي أو بمؤسسات تكون الأطر العليا؛
 - ✓ أن يكونوا حاصلين، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بلوغ درجة متصرف من المرجة 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 مهام رئيس مصلحة. غير أنه يمكن، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، الإعفاء من هذا الشرط؛
 - ✓ أن يكونوا متوفرين على الكفاءة العلمية والتجربة المهنية اللازمة لطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، وملimin بمجال التربية والتكتيوب وعملياته، ومطاعمين على أساليب وكيفيات تدبير الأنشطة التربوية والتكتيوبية، وأنشطة البحث التربوي والعلمي، طبقاً للجوانب و الكفايات المحددة في المرفق رقم 4.

كما يمكن أن يتزوج لهذا المنصب الموظفون المرسومون والأعوان التعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور أحد هذه المناصب، لمهام رئيس قسم.

4 5341

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

5 501

يتولى المسير(ة) المساعدة مدير المركز في تدبير أنشطة التربية والتكوين والبحث العلمي والتربوي بالمركز، التي تدخل ضمن اختصاصاته، من خلال ممارسة المهام المشار إليها في المرفق رقم 3. ويمارس بالإضافة إلى ذلك، المهام المسندة إليه من قبل مدير المركز.

6/11

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

- 1- طلب الترشيح موجه إلى السيد مدير المركز الجبوي لهن التربية والتكون لجهة العيون - الساقية الحمراء، يتضمن موافقة الادارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) ورأي الرئيس المباشر حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛

- 2 نسخة من البطاقة الوطنية للتعرف (8 نسخ)؛
- 3 رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (8 نسخ)؛
- 4 السيرة الذاتية للمترشح(ة)، وفق المذوج رقم 5 رفقته، يتضمن صورة فوتوغرافية حديثة العهد للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- 5 نسخة من الشهادات والdiplomas الحصول عليها مصدق على مطابقتها للأصل (8 نسخ)؛
- 6 نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية ثبتت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (8 نسخ)؛
- 7 شهادة إدارية ثبتت عدم تعرض المترشح(ة) لأية عقوبة تأديبية خلال مساره (ا) المهني مسلمة من لدن المصالح المختصة المكلفة بتدبير الموارد البشرية؛
- 8 كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغلها، بما في ذلك الوثائق الأخرى المثبتة توفر المترشح(ة) على الشروط المطلوبة للترشح (8 نسخ)؛
- 9 المشروع الشخصي لبرنامج العمل المقترن من طرف المترشح(ة) لتدبير المنصب المطلوب والارتقاء بأدائه (8 نسخ).

وعلى كل مترشح(ة) وقع اختياره(ها) على أكثر من منصب الإدلاء بملف 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 الجهوi لمهن التربية والتكون المعنى ابتداء من يوم 19 أكتوبر 2017

المادة 8

يتم إيداع ملفات الترشح، مقابل وصل إيداع، في ثانية نظائر (8) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشح، بالمركز الجهوi لمهن التربية والتكون لجهة العيون -السايقية الحمراء، 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 والتكون المهني والتعلم العالي والبحث العلمي بالنيابة لجنة لدراسة الترشيحات، تتولى الانتقاء الأولى للمترشحات والمترشحين، واجراء المقابلات معهم، مع مراعاة مقتضيات المادة 8 من المرسوم رقم 2.11.672 المشار إليه أعلاه بشأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكون.

المادة 10

ينشر هذا القرار على موقع التشغيل العموي: www.emploi-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكون المهني والتعلم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وكذا على الموقع الإلكتروني للمركز الجهوi لمهن التربية والتكون المعنى.

وحرر بالرباط في: 22 ديسمبر 2017

وزير الثقافة والاتصال،
وزير التربية الوطنية والتكون المهني
والتعليم العالي، البحث العلمي

محمد الأعرج

المرفق رقم ١
 **المناصب المسؤولية المفتوحة للتباري
 بالمركز الجهوبي لهن التربية والتكون لمجهة العيون الساقية الحمراء**

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

تم تعين أحد المديرين المساعدين من بين أئلنة التعليم العالي أو أئلنة المؤهلين.

المرفق رقم 2
مهام الكاتب العام

يتولى الكاتب(ة) العام(ة) ممارسة مهام التدبير والتسخير 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 المبتكر على الناتج؛
- ✓ إتاحة المعلومات والمؤشرات التي تسهم في حسن اتخاذ القرار على مستوى المركز؛
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في التقييم المنظم للمركز ولمردوديته الداخلية والخارجية وفي إعداد التقارير الدورية بهذا الخصوص.

❖ التسخير العام للمركز:

- ✓ تمثيل المركز بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المشاركة في جلس العمل بطلب من مدير المركز؛
- ✓ المساهمة في تأطير وتنعيم أنشطة الفروع والملحقات.

❖ مهام ذات طبيعة تنظيمية:

- ✓ المساهمة في تفعيل القوانين والأنظمة والحرص 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 وتحفيزها بشكل مستمر؛
- ✓ المساهمة في تطوير وتحديث نظام المعلومات الخاصة بالمركز؛
- ✓ إعداد وتفعيل محطة خاصة 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 والمادية والمادية:

- ✓ تدبير الموارد البشرية بالمركز؛
- ✓ تنبع وتنسيق أعمال 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 وتنعيم تنفيذها؛
- ✓ المساهمة في تدبير الموارد المادية المغولدة للمركز.

المفق رقم 3

مهام 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		المهام الأساسية
2	1	
x	x	✓ تنظيم وتنفيذ الأنشطة التربوية المتعلقة بالتكتون حسب السلك;
x	x	✓ تهيئة وتنفيذ وتنسيق محططات التدريب والتكتون التطبيقي حسب السلك;
x	x	✓ تنظيم الدورات والندوات واللقاءات التكتونية المبرمجة ضمن أنشطة المركز;
x	x	✓ تنسيق الأنشطة التربوية والتكتونية حسب السلك بالفروع الإقليمية;
x	x	✓ المساهمة في مختلف المجن 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 والسهير على تنظم التدريب الميدانية للمتدربين;
x	x	✓ المساهمة في تنظيم ومراقبة التقويمات والامتحانات التربوية;
x	x	✓ تنظيم وتأطير الأنشطة الثقافية والأشغال التكتيكية;
x	x	✓ المساهمة في أنشطة المداومة;
x	x	✓ إعداد وتوزيع الوثائق التربوية ذات الصلة ب مجال اختصاصه;
x	x	✓ المساهمة في إعداد ميزانية المركز;
x	x	✓ المساهمة في تحديد الحاجيات;
x	x	✓ تشجيع التدبر بالمشروع المركز على النتائج.

1- مدير (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تأهيل أطر هيئة التدريس:

2- مدير (ة) مساعد(ة) مكلف(ة) بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

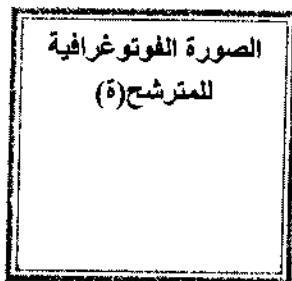
المرفق رقم 4
الجانبيات والكفايات المطلوبة في المرشحين

مناصب المسؤولية			أهم الكفايات المطلوبة
3	2	1	الكفايات الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تكثيف كفاياته 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 بإمكانات محدودة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبير النتائج حسب الأهداف ذات الأولوية للمركز بالإمكانات المتاحة؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التواصل الداخلي والخارجي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تعميم معارف وطاقات الموارد البشرية؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على تدبر 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 وتبني الشراكات على المستوى الوطني والدولي؛ <input checked="" type="checkbox"/> القدرة على التأثير والتنسيق والتتبع والتوجيه.			
الكفايات الخاصة			
		<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبير الموارد البشرية والمالية والمادية 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 بمهام المسند إليه؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على تدبر وأنشطة 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 تدبر التخطيط والتكون الأساس والتكون المستمر بالمركز حسب مهمته؛
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	القدرة على استثمار 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 التكون؛
		<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 تكون أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

المرفق رقم 5

نموذج المسيرة الذاتية



1- المعلومات الشخصية

Nom :
الإسم العائلي:
الإسم الشخصي:

تاريخ الازدياد: امكان الازدياد:
 ارمل(ة) متزوج(ة)

الحالة العائلية: عازب(ة)
رقم البطاقة الوطنية للتعريف :
رقم الهاتف (المكتب) :
النقل :
البريد الإلكتروني :
العنوان :
الشريفات والأوصمة :

2- المعلومات الإدارية

3- الشهادات والdiplomas الجامعية والمهنية

◆ الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	من	إلى		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من: إلى:

5- التكوين المستمر:

◆ المشاركة كمحظوظ(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

◆ المشاركة كمستفيد(ة):

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من: إلى:

6 - الكفاءات اللغوية

7- التمكن من المعلومات: تحديد البرامج المعلومياتية المستعملة

8 - الاتجاهات والاصدارات العلمية والفكرية

^(*) مجلة، محاضرة، بحث، مؤلف، ...

(**ندوة، دراسة، لقاء، ...)

9- الأنشطة الجماعية والتربيوية والثقافية والشراكات

المنطقة الجغرافية والغيرية	المهمة أو نوع النشاط	الهيئة (*)
من إلى		

..... جمعية، نقلة، (*)
الشراكات

الشراكات	الموضوع	البيان
التاريخ	الطرف الشريك	موضع الشراكة

10 - تجارب و خبرات اخري

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

التوقيع: