

قرار لمدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة
رقم 03 صادر في 06 ذو الحجة 1437 هـ الموافق لـ 2016/09/08
بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة
بني ملال خنيفرة وبالمديريات الإقليمية التابعة لها

المرفق رقم 2: مهام واختصاصات المناصب الشاغرة

أ- المهام والاختصاصات المنوطة بالمصالح الشاغرة بمقر الأكاديمية

المصالح المفتوحة للتباري	الاختصاصات
مصلحة الإحصاء والدراسات	<p>تتولى مصلحة الإحصاء والدراسات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- تتبع افتتاح المؤسسات التعليمية والداخليات المحدثة؛- تتبع وضبط البنيات التربوية بالمؤسسات التعليمية لجميع الأسلاك؛- ضبط الإحصائيات والمعطيات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخصوصية والعمومية؛- إحصاء وضبط عدد التلاميذ لمراقبتها ومقارنتها مع الإحصاء السنوي الشامل لمعرفة المعطيات المتعلقة بالهدر؛- تتبع وضبط مؤشرات التمدرس؛- إنجاز الخرائط المتعلقة بالمؤشرات؛- إعداد الدراسات والتحليلات الإحصائية؛
مصلحة الاشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي، القيام بالمهام التالية:	<p>تتولى مصلحة الاشراف على مؤسسات التعليم الأولي و التعليم المدرسي الخصوصي، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛- تسليم الموافقة المبدئية لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي ؛- تسلم طلبات الترخيص لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم الأولي أو التعليم المدرسي الخصوصي والبت فيها؛- اختيار وتعيين أعضاء اللجنة التقنية المختصة بدراسة ملفات الرخص وبمعاينة مؤسسات التعليم الخصوصي ؛- تسليم رخص لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم الأولي أو التعليم المدرسي الخصوصي ؛- تلقي الإشعارات بتوقيف نشاط مؤسسة خصوصية لسبب قاهر والعمل على تسييرها بالموارد الأكاديمية وبالوسائل المتوفرة لديها إلى نهاية السنة الدراسية؛- الموافقة على النظام الداخلي لمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي في أجل لا يتعدى 30 يوما من تاريخ إيداعه بالأكاديمية؛- الموافقة على المشاريع التربوية لمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي ؛- إمكانية الترخيص لأشخاص غير المغاربة للقيام بمهام مدير أو مدرس وفق الشروط المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما؛- الحرص على تتبع ومواكبة مؤسسات التعليم الأولي والخصوصي؛- ممارسة المراقبة التربوية والإدارية لمؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي اختيار وتعيين موظفين محلفين لمعاينة المخالفات- استلام الإعلانات المتعلقة بمؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي قبل نشرها- إبرام الاتفاقيات مع مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي المتواجدة في المناطق القروية والحضرية الأكثر احتياجا بشأن استفادتها من دعم في حدود الإمكانيات المتوفرة.؛- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، والعمل على رقمنة هذا الارشيف.
مصلحة التدبير التوقي للموارد البشرية وإعادة الانتشار	<p>تتولى مصلحة التدبير التوقي للموارد البشرية وإعادة الانتشار، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- السهر على إنجاز مختلف الحركات الانتقالية المنصوص عليها في المذكرة الإطار الخاصة بأطر وزارة التربية الوطنية والأطر المشتركة بتنسيق مع المصالح المركزية؛- التدقيق في الحاجيات المعبر عنها من طرف المديرية الإقليمية قبل المصادقة عليها؛- ضبط الحاجيات من الموارد البشرية؛- تنظيم حركة إسناد جهوي لمناصب الإدارة التربوية المتبقية عن الحركة الوطنية- التنسيق مع المديرية الإقليمية لتدبير الفائض والخصاص؛- إنجاز مختلف التعيينات- استثمار نتائج الحركات الانتقالية ووضع خريطة توقعية للموارد البشرية؛- تقاسم معطيات الموارد البشرية مع الشركاء النقابيين، ومعالجة معهم الطعون الواردة على الأكاديمية الخاصة بالتظلمات؛- تنظيم مقابلات الإسناد الخاصة بالمناصب الإدارية التربوية؛- تقديم الرأي والمشورة للمشرفين على الحركات الانتقالية بالمديريات الإقليمية.

الاختصاصات	المصالح المفتوحة للتباري
<p>تتولى مصلحة تدير المسار المهني والارتقاء بالموارد البشرية، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الخدمات الالكترونية بتمكين المرتفقين من بعض الوضعيات التي تمهمهم: - وضع خريطة جهوية للتكوين المستمر؛ - وضع خريطة جهوية لمصاحبة اطر الإدارة التربوية المكلفة لأول مرة؛ - تتبع تقييم التكوين النظري والميداني للأطر الإدارية الجديدة، والإشراف على تقييمها النهائي (الإقرار او عدم الإقرار)؛ - التنسيق مع المصلحة المعنية بالأكاديمية لإنجاز رسائل الإقرار او عدم الإقرار؛ - إنجاز الترقبات؛ - تتبع وضبط الإحصاء السنوي للموارد البشرية؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، والعمل على رقمنة هذا الارشيف. 	<p>مصلحة تدير المسار المهني والارتقاء بالموارد البشرية</p>
<p>تتولى مصلحة الميزانية والمحاسبة، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ - 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، - إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الارشيف. 	<p>مصلحة الميزانية والمحاسبة</p>
<p>تتولى مصلحة المشتريات والصفقات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ - الإشراف على إبرام الصفقات العمومية؛ - إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الارشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعية المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة. 	<p>مصلحة المشتريات والصفقات</p>
<p>تتولى مصلحة الشؤون القانونية والشراكة، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛ - تقديم الخبرة القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الإقليمية - تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع الأقسام والمصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الإقليمية والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالجهة؛ - الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية، وإبداء الرأي في اتفاقيات الشراكة المبرمة على مستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛ - تتبع مشاريع الشراكة المبرمة مع جمعيات المجتمع المدني والسلطات والجماعات المحلية؛ - تمثيل الأكاديمية في المنازعات التي تكون طرفا فيها، وتتبع المنازعات المتعلقة بمصالحها أمام الجهات القضائية، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛ - معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على الأكاديمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛ - تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الجهوي بتنسيق مع المصالح المركزية. 	<p>مصلحة الشؤون القانونية والشراكة</p>

الاختصاصات	المصالح المفتوحة للتباري
<p>تتولى مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ - تنظيم وتديبر الاستقبال على صعيد الأكاديمية؛ - المشاركة في إعدادا 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؛ - انجاز 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. 	<p>مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الإداري</p>
<p>تتولى مصلحة البناءات والتجهيز والتهيئة والممتلكات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ - إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ - تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التربية والتكوين؛ - السهر على مراقبة حالة المؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ - السهر على تديبر الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. 	<p>مصلحة البناءات والتجهيز والتهيئة والممتلكات</p>
<p>تتولى الوحدة الجهوية للافتحاص الداخلي (في حكم مصلحة) المهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدقيق وتقييم تديبر مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية؛ - التنسيق والتواصل والتتبع مع مؤسسة الوسيط؛ - التعاون مع كل من المجلس الجهوي للحسابات والمفتشيات الجهوية الأخرى؛ - العمل على تطوير نظام الرقابة الداخلية، وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء؛ - المساهمة في وضع المعايير والآليات التي من شأنها الرفع من نجاعة التديبرين المالي والإداري للأكاديمية بتنسيق مع المصالح المعنية؛ - تتبع ومراقبة استعمال الموارد المتاحة للأكاديمية؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات الوحدة الجهوية بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. 	<p>الوحدة الجهوية للافتحاص الداخلي (في حكم مصلحة)</p>
<p>تتولى مصلحة المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد البرنامج السنوي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني؛ - المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الجهوي والإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛ - المساهمة في إرساء وتطوير وتقييم نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الجهوي والإقليمي والمحلي، وتحسين خدماته؛ - تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛ - التنسيق فيما بين مختلف المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه؛ - انجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛ - تكوين وتديبر بنك معلومات حول الدراسات والتكوينات والمهن؛ - ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه، وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛ - نبع مختلف أعمال وأنشطة التوجيه المدرسي. 	<p>المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني</p>

المصالح المفتوحة للتباري	الاختصاصات
مصصلحة الدعم الاجتماعي	<p>تتولى مصصلحة الدعم الاجتماعي، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ - إعداد البرامج لجهوية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ - إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

ب- المهام والاختصاصات المنوطة بالمصالح الشاغرة بالمديريات الإقليمية

المصالح المفتوحة للتباري	الاختصاصات
مصصلحة الشؤون التربوية	<p>تتولى مصصلحة الشؤون التربوية، القيام بالمهام التالية:</p> <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؛ والسهر على تنظيم وتتبع الدراسة بهذه المؤسسات؛ - العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛ - الإشراف على تنظيم الفعاليات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ - الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والفنية والقائمية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛ - تفعيل الأنشطة الرياضية 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 انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصياتها؛ - الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛ - تتبع تدرس الأطفال في وضعية الإعاقة بأقسام الإدماج و الأقسام العادية؛ - تنفيذ وتتبع البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية، بالإضافة إلى برامج محو الأمية قيد التنفيذ؛ - تتبع سير برامج الصحة المدرسية والأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛ - الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
مصصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	<p>تتولى مصصلحة التخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛ - إعداد المخطط التنموي الإقليمي في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تحددها بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية المساهمة في تأطير الدخول التربوي، وتدبير حركة التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ - الإشراف على إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية والخرائط التربوية التوقعية؛ وتوقعات الدخول التربوي بتنسيق مع المصالح الأكاديمية والمركزية المعنية؛ - قيادة وتتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه (تحسين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ بناء قاعدة المعطيات النهائية؛ - إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتدريس على المستوى الإقليمي؛ - العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي بالإقليم؛ وإعداد الاستراتيجية الإقليمية في مجال تنمية العرض المدرسي والسهر على تنفيذها؛ - برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية وتتبع إنجازها؛ - المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جهويا ووطنيا؛ - إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

الاختصاصات	المصالح المفتوحة للتباري
<p>تتولى مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛ - تتبع أنشطة هيئة التأطير والمراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بسير المؤسسات التعليمية؛ - العمل على مصاحبة وتأطير هيئة الإدارة التربوية خاصة المكلفين لأول مرة؛ - السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية وتتبع اشغال مجالسها التعليمية؛ - تتبع وإنجاز البرامج والمناهج وفق التوجيهات التربوية المعتمدة؛ - الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية والمصادقة عليها وتنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد آليات أجرأها وتتبع مدى إنجازيتها؛ - دعم أداء المؤسسات التعليمية، ومصاحبة وتقديم المشورة في المجال التربوي لمديري ومديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معوقات تنزيل مشاريع المؤسسات؛ - تتبع إسهام جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ والجمعيات الرياضية وجمعيات تنمية التعاون المدرسي وجمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛ - القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة في الجانب التربوي على المستوى الإقليمي وخاصة المصالح التربوية ومصالح الخريطة المدرسية والتخطيط واقتراح التدابير لتحسين فعاليتها؛ - تكريس نهج التأطير عن قرب وإقرار الحكامة التربوية الجيدة بالمؤسسات التعليمية؛ - المساعد على توفير الدعم اللازم لتقوية القدرات التدييرية للمؤسسات التعليمية. - إعداد برنامج العمل السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛ - وضع المخطط الإقليمي لتطوير التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛ - المساهمة في إرساء وتقويم نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته - المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني، والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛ - ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛ - تقديم مختلف الخدمات والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛ - تتبع جميع الأنشطة والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛ - إنجاز الدراسات والبحوث والتجارب في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛ - تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمفصولين والمنقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛ - تكوين وتدبير بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛ - الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي والمهني بالمؤسسات التعليمية، وتنظيم عملهم وتتبعه وتقويمه؛ - تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي والمهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛ - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها. 	<p>مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه</p>
<p>يتولى المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام (في حكم مصلحة)، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالمركز الإقليمي؛ - وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الإقليمية بتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الإعلام؛ - السهر على حسن استثمار منظومة الإعلام على المستوى الإقليمي؛ - تدبير مجموع الشبكة الإعلامية للمديرية الإقليمية؛ - العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى المديرية الإقليمية؛ - مؤازرة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية لاستعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها؛ - السهر على أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية؛ - تحديد الحاجيات من العتاد المعلوماتي، والسهر على حسن استعماله على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية؛ - المساهمة في إعداد دفتر التجملات الخاص باقتناء العتاد المعلوماتي على المستوى الإقليمي؛ - إنشاء قاعدة معطيات تهم المعدات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها وتجديدها؛ - السهر على إنجاز وتتبع مختلف البرامج المتعلقة بالمجال المعلوماتي (GENIE, MOS,...)؛ - إعداد الحصيلة السنوية لعمل المركز الإقليمي. 	<p>المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام (في حكم مصلحة)</p>

الإختصاصات	المصالح المفتوحة للبياري
<p>تتولى مصلحة البناء والتجهيز والممتلكات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية بتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية والمالية؛- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ التربوي للمديرية الإقليمية؛- السهر على مراقبة حالة 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 أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛- تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛- السهر على تنفيذ الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛- الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛- المساهمة في لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛- المشاركة في أشغال لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.	<p>مصلحة البناء والتجهيز والممتلكات</p>
<p>تتولى مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛- السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية؛- تقديم الخبرة القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية وكذا لمديرات ومديري مؤسسات التربية والتكوين المتواجدة داخل النفوذ التربوي للمديرية الإقليمية؛- تقديم المشورة ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية الإقليمية ومديريات ومديري مؤسسات التربية والتكوين بالإقليم والعمالة؛- ربط العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية؛- تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليمياً أمام الجهات القضائية وتمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛- تحريك آليات مسطرة المتابعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي والإداري بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة؛- ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة لجلسات البحث والحضور الضروري فيها؛- تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى الإقليمي بتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية.- تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛- العمل على إعداد سياسة المديرية الإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها؛- المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليمياً ومحلياً؛- الارتقاء بالاتصال الداخلي بين المديرية الإقليمية ومصالحها، والتواصل الخارجي مع الشركاء والإعلام والمصالح الخارجية؛- تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي والمحلي؛- إعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين على مستوى الإقليم.- الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأعيان؛- تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة والتعاون المبرمة مع القطاعات الحكومية الأخرى والجماعات الترابية وفعاليات المجتمع المدني؛- إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.	<p>مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة</p>

الاختصاصات	المصالح المفتوحة للتباري
<p>تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛- المساهمة في إعداد واقتراح مشروع الميزانية، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية.- السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التعليم والتكوين بالإقليم،- تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية،- توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛- تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛- 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 والطبي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛- السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛- تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>
<p>يتولى المركز الإقليمي للامتحانات (في حكم مصلحة)، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمركز الإقليمي؛- الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية (من مرحلة الإعداد إلى مرحلة الإعلان عن النتائج)، بتنسيق مع المصالح المختصة،- إنشاء بنك للمعطيات خاص بالامتحانات؛- إنجاز مختلف الإحصائيات المتعلقة بالامتحانات؛- السهر على تتبع تعيين معطيات التلميذات والتلاميذ وتتبع مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات بمنظومة "مسار"؛- الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛- تقييم التعلمات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛- الإشراف على مباريات التميز (الأولبياد، المباراة العامة للعلوم والتقنيات...);- التقيد بالتنفيذ الحرفي لمقتضيات الدلائل والمذكرات السنوية المؤطرة للعمليات الامتحانية؛- إنجاز التقويمات الدولية؛- الإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار للامتحانات الإشهادية؛- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المركز الإقليمي؛- تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المركز الإقليمي، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.	<p>المركز الإقليمي للامتحانات</p>



الاختصاصات	المصالح المفتوحة للتباري
<p>تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات، القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛- المساهمة في إعداد واقتراح مشروع الميزانية الأكاديمية؛- السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛- توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التعليم والتكوين بالإقليم،- تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية،- تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتبعية إنجازها؛- الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛- إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛- تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطبي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛- السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛- تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها.- اعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوزيع والاصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والاصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛- السهر على مراقبة حالة المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البنائات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛- المساهمة في اشغال لجان اقتناء الأراضي 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 رقمتها، بما فيها وثائق تحديد وضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة وغيرها.	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات</p>