



## قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون-الساقية الحمراء

رقم 19-02 الصادر في 17 يناير 2019

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة بالمديريتين الإقليميتين العيون و بوجدور

إن 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 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما تم تغييره وتتميمه بالقانون 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف 1.16.04 بتاريخ 15 من ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016)؛

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 قرار وزير التربية الوطنية رقم 11-16 الصادر في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون-الساقية الحمراء ومصالحها الإقليمية .

قرر ما يلي:

### المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة بالمديريتين الإقليميتين العيون و بوجدور ،

المبينة في الجدول أسفله:

رقم الترتيب	الوحدة الإدارية	المصلحة الشاغرة
1	المديرية الإقليمية العيون	المركز الاقليمي للامتحانات
2	المديرية الإقليمية بوجدور	مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية

### المادة 2

يجب على المترشح(ة) الراغب(ة) في تقلد أحد المناصب المذكورة في المادة 1 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 مماثلة؛



✓ متوفرا على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.  
كما يمكن أن يترشح لأحد المناصب المذكورة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المداولون في تاريخ الإعلان عن شغور رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير انه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على اقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية، منها اربع (4)سنوات على الأقل في الدرجة المذكورة.

### المادة 3

يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول المرفق رقم 01، ويمارسون بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بهم، المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

### المادة 4

ويتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) مصلحة، من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه للسيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون-الساقية الحمراء، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح(ة)، ورأي الرئيس(ة) المباشر(ة) حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
3. السيرة الذاتية للمترشح(ة) المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح(ة) وفق النموذج رفقته؛
4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛
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 أحد المناصب المذكورة أعلاه؛
7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير المنصب المترشح له وتطويره والرفع من أدائه.

### المادة 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة العيون-الساقية الحمراء <http://aref-lsh.gov.ma> وذلك ابتداء من يوم الجمعة 18 يناير 2019.



## 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، الكائنة بمحج محمد السادس العيون خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الاثنين 21 يناير 2019 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف بعد الزوال ليوم الاثنين 04 فبراير 2019، 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 للمترشحات والمترشحين، واجراء المقابلات معهم.

## المادة 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

مدير الأكاديمية

مبارك الحنصالي





## المرفق رقم 01

### المهام والاختصاصات المنوطة بالمصالح الشاغرة بالمديريتين الإقليميتين العيون وبوجدور

#### المركز الإقليمي للإمتحانات بالعيون

المركز الإقليمي للإمتحانات (مصلحة)؛

يتولى المركز الإقليمي للإمتحانات، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلته الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بتنسيق مع المصالح المختصة؛
- إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية؛
- تنظيم عمليات الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار؛
- المساهمة في مراقبة وتتبع سير إنجاز الامتحانات وتصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها؛
- المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات؛
- تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة "مسار" والسهر على تحيينها باستمرار؛
- المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛
- تقييم التعلّيمات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛
- المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلّيمات؛
- الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد-المباراة العامة للعلوم والتقنيات،...)
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات و باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.





## مصاححة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية ببيوجدور

### . مصاححة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية:

تتولى مصاححة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية:

#### أ- في مجال تدبير الموارد البشرية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصاححة;
- الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للمدير الإقليمي من طرف مدير الأكاديمية;
- تنظيم وإنجاز الحركات الانتقالية الإقليمية وإنجاز الحركة المحلية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية العاملة في مجال التنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية;
- المساهمة في إنجاز العمليات المرتبطة بالحركات الوطنية والجهوية;
- السهر على حسن توزيع وانتشار الموارد البشرية بالإقليم وتدبير الفائض والخصاص;
- تتبع الحياة الإدارية والمسار المهني وتدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للتنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية;
- وضع مخططات العمل السنوية وإعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والسهر على تنفيذها;
- الإشراف على عمليات الإحصاء الخاصة بالموظفين، وفق التطبيقات المعلوماتية المستعملة;
- تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء;
- بناء قاعدة معطيات إقليمية للموارد البشرية والإدارية والتربوية وتحديثها باستمرار;
- تتبع تنزيل النظام المعلوماتي مسير، وبرمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله;
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاححة مع العمل على رقمتها.

#### أ- في مجال الشؤون الإدارية والمالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصاححة;
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية;
- السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها;
- توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية;





- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير 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، وكل أشكال الدعم الاجتماعي الأخرى؛
- تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضت)؛
- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛
- السهر تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
- تتبع وتنفيذ الأديات ومراقبتها؛
- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للتفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأديات 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 تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعت 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 وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة والعمل على رقمتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخولت وغيرها.

