**المرفق رقم 02**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري**

***اختصاصات المصلحة المفتوحة للتباري بالأكاديمية***

* **مصلحة المشتريات والصفقات**

تتولى مصلحة المشتريات والصفقات القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* تحديد حاجيات الأكاديمية بتنسيق مع الأقسام والمصالح والمديريات الإقليمية؛
* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛
* الإشراف على إبرام الصفقات العمومية و
* سندات الطلب والاتفاقيات المتعلقة بالأكاديمية و تتبع إنجازها؛
* الإشراف على تنفيذ وتتبع الصفقات العمومية وسندات الطلب والاتفاقيات التي تدخل ضمن اختصاصات المصلحة؛
* دراسة ملفات الصفقات المعروضة على المصادقة؛
* التنسيق مع مراقب الدولة فيما يخص التأشير على الملفات وإعداد ملفات عروض الأثمان؛
* الإجابة على ملاحظات الخازن المكلف بالأداء لدى الأكاديمية؛
* تتبع وتدبير حظيرة السيارات؛
* تنظيم وتتبع الوثائق الخاصة بالمأموريات؛
* السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
* تتبع وتدبير نفقات الهاتف؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

***اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري بالمديريات الإقليمية***

* **مهام مصلحة الشؤون التربوية**

تتولى مصلحة الشؤون التربوية، القيام بالمهام التالية:

* 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؛
* السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛
* العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛
* الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
* الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛
* تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية 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 تمدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛
* تتبع سير برامج الصحة المدرسية والأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛
* الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **مهام مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية**

تتولى مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* إعداد المخطط التنموي للإقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية؛
* إعداد الخريطة المدرسية اٌلإقليمية والخرائط التربوية التوقعية وتوقعات الدخول التربوي؛
* المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛
* قيادة وتتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية، بناء قاعدة المعطيات النهائية...)؛
* إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس على المستوى اٌلإقليمي؛
* السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي؛
* برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية وتتبع إنجازها؛
* تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
* 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.
* **مهام مصلحة تدبير الموارد البشرية**

تتولى مصلحة تدبير الموارد البشرية، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* 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 النفوذ 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 للنفوذ 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 وتحيينها باستمرار؛
* تتبع تنزيل النظام المعلوماتي مسير، وبرمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة**

تتولى مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة، القيام بالمهام التالية:

**في مجال الشؤون القانونية:**

* 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 والتعليم والتكوين المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
* تقديم المشورة ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية اٌلإقليمية ولمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم أو العمالة؛
* تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول على المنفعة العامة بتنسيق وتشاور مع المصالح المختصة مركزيا وجهويا؛
* إبداء الرأي في الطلبات الرامية إلى الحصول على الرعاية السامية وكذا رعاية الوزارة على التظاهرات التي تنظمها الجمعيات أو المؤسسات، بتنسيق مع المصالح المختصة مركزيا وجهويا؛
* ربط العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية؛
* تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليميا أمام الجهات القضائية وتمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛
* معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛
* تحريك آليات مسطرة المتبعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي والإداري المحتل بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة؛
* ضبط إجراءات وآجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة لجلسات البحث والحضور الضروري فيها؛
* تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى اٌلإقليمي بتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية.

**في مجال التواصل:**

* تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
* العمل على إعداد سياسة المديرية اٌلإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها؛
* المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليميا ومحليا؛
* 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 تعني بقضايا التربية والتكوين على مستوى اٌلإقليم.

**في مجال الشراكة والتعاون:**

* الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأغيار؛
* 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 ومسك الملفات والأرشيف وإعداد بنك للمعطيات خاص بالاتفاقيات والعقود المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي