**مهام قسم تدبير الموارد البشرية**

**يتولى قسم تدبير الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:**

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالقسم؛
* الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديمية من لدن سلطة الوصاية؛
* السهر على التدبير الأمثل للموارد البشرية العاملة بالأكاديمية؛
* السهر على تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
* إعداد سياسة للتكوين الأساسي والتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والسهر على تنفيذها؛
* تنظيم الحركات الانتقالية الجهوية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية؛
* تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية بتنسيق مع مختلف المصالح المختصة والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح الإقليمية للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛
* التنسيق المحكم مع مصالح الأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها بشأن العمليات المشتركة؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات القسم مع العمل على رقمنتها.

**يتكون قسم تدبير الموارد البشرية من المصالح التالية:**

* مصلحة التدبير التوقعي للموارد البشرية وإعادة الانتشار؛
* مصلحة تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين؛
* مصلحة تدبير المسار المهني والارتقاء بالموارد البشرية.

**تتولى مصلحة التدبير التوقعي للموارد البشرية وإعادة الانتشار القيام بالمهام التالية:**

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* ضبط وتدقيق المتوفر من الموارد البشرية بالجهة؛
* التنسيق مع قسم التخطيط والخريطة المدرسية فيما يخص اللازم من الموارد البشرية بالجهة؛
* تنظيم وإنجاز الحركة الانتقالية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية العاملة في مجال النفوذ الترابي للأكاديمية؛
* المساهمة في إنجاز العمليات المرتبطة بالحركات الوطنية؛
* السهر على حسن توزيع وانتشار الموارد البشرية بالجهة والإشراف على تدبير الفائض والخصاص؛
* الإشراف على عمليات الإحصاء الخاصة بالموظفين، وفق التطبيقات المعلوماتية المعتمدة؛
* تحيين قاعدة المعطيات الخاصة بتدبير الموارد البشرية وفق التطبيقات المعلوماتية المعتمدة؛
* بناء قاعدة معطيات جهوية للموارد البشرية والإدارية والتربوية وتحيينها باستمرار؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

**تتولى مصلحة تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين القيام بالمهام التالية:**

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
* تتبع تنزيل النظام المعلوماتي "مسير"، وبرمجة تكوينات لفائدة الموظفين في كيفية استعماله؛
* السهر على إنجاز جميع مخرجات النظام المعلوماتي "مسير" MASIRH)) وتتبعها على الصعيد الجهوي؛
* تحيين الوضعيات الإدارية للموظفين باعتماد التطبيقات المعلوماتية المعتمدة؛
* القيام بالإحصاء السنوي للغياب وضبطه على الصعيد الجهوي؛
* احصاء جميع الموظفين سنويا والعمل على تحيين وضعياتهم الادارية بالبرانم المعتمدة؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

**تتولى مصلحة تدبير المسار المهني والارتقاء بالموارد البشرية القيام بالمهام التالية:**

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* تتبع الحياة الإدارية والمسار المهني للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
* وضع مخططات العمل السنوية وإعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والسهر على تنفيذها؛
* تنظيم عملية التوظيف بموجب عقود؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.