**المرفق رقم 02**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري**

 ***اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري بالأكاديمية***

* **مهام مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات**

تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* المساهمة في إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتهيئة والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية والمرافق الإدارية بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة ومصلحة المشتريات والصفقات؛
* تتبع إنجاز مشاريع البناء والتهيئة والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمة والمرافق الإدارية التابعة للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
* السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالجهة وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
* مراقبة ملفات الصفقات المقترحة للمصادقة؛
* 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؛
* تتبع ومراقبة المشاريع في طور الإنجاز بالمديريات الإقليمية؛
* جمع وتتبع المعطيات الخاصة بالممتلكات والمنقولات والتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة في إطار المحاسبة العمومية؛
* السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها؛
* الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛
* المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمة؛
* المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛
* **مهام المركز الجهوي للامتحانات**

يتولى المركز الجهوي للامتحانات القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمركز؛
* الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية، بتنسيق مع المصالح المختصة؛
* المساهمة في مراقبة وتتبع سير الإنجاز والتصحيح وإصدار النتائج الخاصة بهذه الامتحانات؛
* الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والتربوية،
* السهر على التنظيم المادي لمباريات التوظيف وولوج مراكز التكوين التابعة للأكاديمية، وكذا تنظيم امتحان التخرج من هذه المراكز؛
* الإشراف على إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلمات؛
* التنسيق المحكم مع مصالح الأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها بشأن العمليات المشتركة؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات واختصاصات المركز مع العمل على رقمنتها.
* ***اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري بالمديريات الإقليمية***
* **مهام 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
* **مهام مصلحة الشؤون الإدارية والمالية**

تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* 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 الشسيعين؛
* 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 والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛
* تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛
* السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
* تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛
* الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسباتية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة وغيرها.
* **مهام مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات**

تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات 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 التعليمة التابعة للنفوذ 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 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 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 التعليمة؛
* المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء...
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.