**المرفق رقم 02**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري بالأكاديمية**

* **مهام مصلحة الشؤون القانونية والشراكة**

تتولى مصلحة الشؤون القانونية والشراكة القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* تقديم الخبرة 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 المبرمة بين الأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها والشركاء المحتملين، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
* تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة المبرمة مع جمعيات المجتمع المدني والسلطات والجماعات الترابية بتنسيق مع جميع مصالح وأقسام هذه الأكاديمية؛
* تمثيل الأكاديمية في المنازعات التي تكون طرفا فيها، وتتبع القضايا والمنازعات 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؛
* التنسيق المحكم مع مصالح الأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها بشأن العمليات المشتركة؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **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؛

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

* **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 المركز الإقليمي للامتحانات**

يتولى المركز الإقليمي للامتحانات، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة 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 و تتبع سير انجاز الامتحانات و تصحيحها 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 التعلمات ذات الطابع الإقليمي ومراقبة تلك التي تتم على مستوى المحلي؛
* المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلمات؛
* الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد – المباراة العامة للعلوم والتقنيات....)؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات وباختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **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.
* **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.
* **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 المركز الإقليمي للامتحانات**

يتولى المركز الإقليمي للامتحانات، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة 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 و تتبع سير انجاز الامتحانات و تصحيحها 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 التعلمات ذات الطابع الإقليمي ومراقبة تلك التي تتم على مستوى المحلي؛
* المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلمات؛
* الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد – المباراة العامة للعلوم والتقنيات....)؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات وباختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.